

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Уральский государственный университет путей сообщения»**  
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

**ПРИКАЗ**

09.04.2021

№ 178

г. Екатеринбург

О введении в действие  
Положения ПЛ 2.3.9-2021

В целях совершенствования системы менеджмента качества университета,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие положение ПЛ 2.3.9-2021 «СМК. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ» со дня утверждения настоящего приказа.
2. Положение ПЛ 2.3.9-2017 «СМК. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях», считать утратившим силу.
3. Руководителям учебных структурных подразделений Университета провести контроль выполнения требований Положения ПЛ 2.3.9-2021 в подчиненном подразделении, включая руководителей филиалов и колледжей.
4. Начальнику пресс-службы в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить Положение ПЛ 2.3.9-2021 на сайте Университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления обеспечения образовательного процесса А.В. Вольнскую.

Ректор



А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора УрГУПС  
от «9» апреля 2021 № 178  
**ПЛ 2.3.9 – 2021**

Система менеджмента качества

**Порядок индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися образовательных программ**

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург  
2021

## Лист результатов согласования

<b>Документ</b>	Положение СМК
<b>Заголовок</b>	Об учете инд. результатов обучения
<b>Подпись</b>	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
<b>Исполнители</b>	Скораева Е.А., Помощник первого проректора по менеджменту качества, Первый проректор Азаров Е.Б.
<b>Инициатор</b>	Скораева Е.А., Помощник первого проректора по менеджменту качества, Первый проректор Азаров Е.Б.
<b>Тип согласования</b>	Комбинированный
<b>Срок согласования</b>	определяется временем согласования участников
<b>Дата начала процесса</b>	07.04.2021 16:22:20
<b>Дата окончания процесса</b>	08.04.2021 9:27:37

### Комментарии инициатора:

	<b>Виза</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата и время</b>
1	Согласовано	Начальник отдела	Морозова Е.Н.	08.04.2021 7:36:45
2	Согласовано	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	08.04.2021 9:27:32

### Комментарии участников:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 2 из 18

## Содержание

1. <a href="#">Область применения</a> .....	3
2. Общие положения .....	3
3. Данные индивидуального учета результатов обучения .....	5
4. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	8
5. <a href="#">Ответственность и полномочия</a> .....	9
Перечень нормативных документов, использованных при разработке настоящего Положения.....	10
Приложение А – Форма учебной карточки обучающегося .....	11
Приложение Б – Форма зачетно-экзаменационной ведомости.....	13
Приложение В – Форма зачетной ведомости.....	14
Приложение Г – Форма семестровой ведомости успеваемости.....	15
Приложение Д – Форма справки об обучении.....	16
Приложение Е – Книга регистрации выдачи справок об обучении (форма) ....	17

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 3 из 18

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к индивидуальному учету освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - УрГУПС, Университет), формированию данных и хранению информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях [2].

1.2 Настоящее положение определяет порядок работы деканата или иного подразделения, организующего образовательный процесс (далее – деканат/подразделение), по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации) и среднего профессионального образования.

## **2 Общие положения**

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ включает в себя результаты по видам контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

2.2 Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях, и определен локальными нормативными актами Университета.

2.3 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 4 из 18

2.4 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2.5 Функционирование электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС), используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения такой информации на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих [3].

2.6 Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ.

2.7 Функционирование ЭИОС Университета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации [1].

### **3. Данные индивидуального учета результатов обучения**

3.1 При внесении информации в ЭИОС назначенным лицом деканата/подразделения, формируются следующие данные, фиксирующие индивидуальные результаты освоения обучающимися образовательных программ:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 5 из 18

- 1) учебная карточка обучающегося (Приложение А);
- 2) зачетно-экзаменационная (Приложение Б);
- 3) зачетная ведомости (Приложение В);
- 4) электронная зачетная книжка [4].
- 5) семестровая ведомость успеваемости (Приложение Г);
- 6) протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по защите выпускной квалификационной работы (ВКР)/проведению государственного экзамена [6,7];
- 7) приложение к диплому [5];
- 8) справка об обучении (Приложение Д).

3.2 Учебная карточка обучающегося формируется путем внесения данных на каждого обучающегося в ЭИОС при поступлении в УрГУПС сотрудниками приемной комиссии. Далее, ответственное должностное лицо деканата/подразделения своевременно заносит данные в ЭИОС, соответствующие изменениям образовательной траектории обучающегося, его статус, включая результаты промежуточной и итоговой аттестации в процессе освоения образовательной программы, которые отражаются в учебной карточке обучающегося.

Учебная карточка обучающегося *распечатывается* после окончания освоения образовательной программы (приложение А) в деканате/подразделении, заверяется подписью декана/руководителя подразделения, затем сдается в составе личного дела обучающегося в установленные сроки в архив.

3.3 Зачетно-экзаменационная ведомость (приложение Б), зачетная ведомость (приложение В) формируются в ЭИОС с указанием всех переменных данных, кроме оценки и подписи преподавателя, распечатывается на бумаге формата А4, непосредственно перед сдачей зачета/экзамена в

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 6 из 18

деканате/подразделении, заверяется подписью декана/руководителя подразделения на правах деканата до выдачи ее преподавателю и *передается преподавателю-экзаменатору, который проставляет в ней результаты промежуточной аттестации обучающихся в день сдачи зачета/экзамена и не позднее 1-го рабочего дня* возвращает в деканат/подразделение.

Заполненная преподавателем зачетно-экзаменационная, зачетная ведомость в бумажном виде, хранится в деканате/подразделении весь период обучения учебной группы и 5 лет после отчисления обучающихся. Далее, списание зачетно-экзаменационных, зачетных ведомостей согласно акту.

3.4 Электронная зачетная книжка (ЭЗК) – это электронный документ обучающегося, в котором содержатся индивидуальные данные о результатах освоения им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачислен [4].

ЭЗК используется:

- для фиксирования (сбора) результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в электронном виде;
- для организации оперативного доступа обучающихся в режиме «онлайн» к информации ЭЗК независимо от их местонахождения.

3.5 Семестровая ведомость успеваемости формируется в ЭИОС и содержит сводные результаты промежуточной аттестации обучающихся учебной группы за семестр.

Семестровая ведомость успеваемости (приложение Г) распечатывается на бумаге формата А4 назначенным должностным лицом деканата/подразделения, не позднее 10-ти рабочих дней после окончания сессии (или по мере ликвидации задолженности), и заверяется подписью декана/руководителя подразделения на правах деканата, что подтверждает достоверность и полноту имеющихся данных в ЭИОС.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 7 из 18

К семестровой ведомости успеваемости подшиваются зачетно-экзаменационные, зачетные ведомости в объеме и по порядку их указания в семестровой ведомости успеваемости.

Семестровая ведомость успеваемости и зачетно-экзаменационные, зачетные ведомости хранятся в папках деканата/подразделения весь период обучения учебной группы и 5 лет после отчисления последнего из указанных в данной учебной группе обучающегося. Далее, проводится списание актом.

3.6 Результаты государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся заносят в ведомость и протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) [6, 7]. Протокол заседания ГЭК, подписанный председателем ГЭК, передается в учебно-методический отдел, далее сдается в архив.

3.7 По завершении освоения образовательной программы, обучающемуся выдается диплом с приложением [5]. Проект Приложения к диплому формируется в ЭИОС и распечатывается в деканате после проверки со стороны обучающегося. Копии этих документов вкладываются в личное дело обучающегося и передаются в архив.

3.8 Справка об обучении формируется в ЭИОС, распечатывается на специальном бланке в учебно-методическом отделе/подразделении филиала/колледжа и заверяется подписью проректора по учебной работе и связям с производством/руководителем ТПУ. Вид справки об обучении, формируемой в ЭИОС, представлен в приложении Д.

Справка об обучении выдается обучающимся в случаях:

- отчисления;
- перевода в другую образовательную организацию;
- необходимости подтверждения образовательных результатов при обучении обучающегося параллельно в другой образовательной организации;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 8 из 18

Справка об обучении выдается в учебно-методическом отделе/подразделении филиала/колледжа в срок до 5-х рабочих дней с момента подписания соответствующего приказа/заявления.

Учет выдачи справок об обучении осуществляется в учебно-методическом отделе/подразделении филиала/колледжа в книге регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения (Приложение Е).

#### **4 Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

4.1 Бумажные (распечатанные из ЭИОС) документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в соответствии с номенклатурой дел деканата/подразделения.

4.2 Электронные данные, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся в ЭИОС Университета в течение периода обучения и в течение 5 лет после отчисления обучающегося из Университета.

#### **5 Ответственность и полномочия**

5.1 На преподавателя возлагается ответственность за достоверность, своевременность и полноту заполнения зачетно-экзаменационной, зачетной ведомости, своевременность передачи в деканат/подразделение.

5.2 На назначенное должностное лицо деканата/подразделения на правах деканата возлагается ответственность за достоверность, своевременность и полноту внесения данных в ЭИОС [8,9].

5.3 На декана/руководителя на правах деканата возлагается ответственность за:

- контроль ведения данных результатов обучения в ЭИОС;
- контроль оформления зачетно-экзаменационной, зачетной ведомостей и

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 9 из 18

семестровой ведомости успеваемости;

– контроль формирования приложения к диплому.

5.4 На начальника Управления информатизации возлагается ответственность за работоспособность, техническое разграничение прав доступа к данным в ЭИОС, их сохранность.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 10 из 18

## **Перечень нормативных документов, использованных при разработке настоящего Положения**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017).
3. Положение ПЛ 2.2.9-2020 «СМК. Об электронной образовательной среде».
4. Положение ПЛ 2.3.6-2020 «СМК. Электронная зачетная книжка обучающегося».
5. Положение ПЛ 2.3.5-2017 «СМК. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)».
6. Положение ПЛ 2.3.23-2018 «СМК. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры».
7. Положение ПЛ 2.3.19-2018 «СМК. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры».
8. Положение ПЛ 2.3.30-2015 «СМК. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
9. Положение ПЛ 3.2.2-2018 «СМК. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 12 из 18

11. Выполнение учебного г

Курс	Семестр	Р	Наим				
			Методология не				
			Математическ				


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 13 из 18

## Приложение Б Форма зачетно-экзаменационной ведомости

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Зачетно-экзаменационная ведомость

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки/Специальность:

Форма обучения:

Учебный год:

Семестр:

Группа:

Дисциплина:

Форма промежуточной аттестации:

Преподаватель:

Дата сдачи: г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ п/г дела	Оценка (отлично, хорошо, удовл., неудовл., не явился, не допущен)		Подпись преподавателя	Допуск к сессии
			Цифрой	Письменно		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Допустимые сокращения:

отл. - отлично, хор. - хорошо, удовл. - удовлетворительно, н/я - не явился, н/д - не допущен

Итого	Не явился	Не явился по уважительной причине	Не допущен	Неудовл.	Удовл.	Хорошо	Отлично

\* Заполняется преподавателем

Преподаватель:

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_

Запрещается:

1. Проводить аттестационные испытания у студентов, не внесенных в данную ведомость.
2. Проводить аттестационное испытание в срок, не установленный утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.

После окончания испытания данная форма возвращается экзаменатором в деканат в течение одного дня (исключая воскресенье).

## Приложение В

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 14 из 18

## Форма зачетной ведомости

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

### Зачетная ведомость

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки/Специальность:

Форма обучения:

Форма промежуточной аттестации:

Учебный год

Семестр:

Преподаватель:

Группа:

Дата сдачи:

Дисциплина:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ лич.дела	Зачтено, не зачтено, не явился, не допущен	Подпись преподавателя	Допуск к сессии
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Допустимые сокращения:

н/я - не явился, н/д - не допущен

Итого*	Не явился	Не явился по уважительной причине	Не допущен	Зачтено	Не зачтено

\* Заполняется преподавателем

Преподаватель:

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_

- Запрещается:
1. Проводить аттестационные испытания у студентов, не внесенных в данную ведомость.
  2. Проводить аттестационное испытание в срок, не установленный утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.

После окончания испытания данная форма возвращается экзаменатором в деканат в течение одного дня (исключая воскресенье).

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 15 из 18

## Приложение Г Форма семестровой ведомости успеваемости

Специальность/направление  
подготовки:

Семестр: 1 2020/2021

Группа:

№ п/п	Название дисциплины		Введение в профессию Зачет	Общий курс железных дорог Зачет	Физическая культура и спорт (элективные дисциплины (модули)) Зачет	Иностранный язык Зачет с оценкой
	ФИО студента	Вид финансирования				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Декан факультета \_\_\_\_\_

Специалист по \_\_\_\_\_  
учебной работе \_\_\_\_\_

Приложение Д

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	Идентификация документа ПЛ 2.3.9- 2021
Вид документа - Положение	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Морозова Е.Н., помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр. 16 из 18

## Форма справки об обучении

### ФИО Дата рождения

*диплом о среднем профессиональном образовании,  
выданный в 2017 году*

*прошел*

*2018 году*

*в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Уральский государственный университет путей сообщения" (заочная форма)*

*г. Екатеринбург  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования*

*"Уральский государственный  
университет путей  
сообщения"*

*продолжает обучение*

*23.05.03 Подвижной состав железных дорог*

*(о периоде обучения)*

*4100003043*

*24 февраля 2021*

1	Иностранный язык	10	360	отлично
2	Информатика	6	216	отлично
3	История	4	144	хорошо
4	Математика	14	504	хорошо
5	Математическое моделирование систем и процессов	3	108	удовлетворительно
6	Материаловедение, технология конструкционных материалов и сварочного производства	2	72	зачтено
7	Метрология, стандартизация и сертификация	3	108	удовлетворительно
8	Начертательная геометрия и инженерная компьютерная графика	5	180	удовлетворительно
9	Общий курс железнодорожного транспорта	3	108	зачтено
10	Основы научных исследований	2	72	удовлетворительно
11	Правовые и экономические основы профессиональной деятельности	7	252	удовлетворительно
12	Русский язык и этика делового общения	5	180	хорошо
13	Социальные и психологические аспекты профессиональной деятельности	8	288	отлично
14	Теоретическая механика	6	216	удовлетворительно
15	Физика	8	288	отлично
16	Физическая культура и спорт	2	72	хорошо
17	Физическая культура и спорт (элективные дисциплины (модули))		328	хорошо
18	Философия	4	144	хорошо
19	Химия	3	108	удовлетворительно
20	Электротехника, электроника и электрические машины	3	108	удовлетворительно
		Всего	98	3856

Справка выдана по требованию

Конец документа

Приложение Е  
(форма)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

**Книга регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения<sup>1</sup>**  
За \_\_\_\_\_ учебный год

Факультет\* \_\_\_\_\_ образовательная программа \_\_\_\_\_

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка справки об обучении или периоде обучения	Дата выдачи справки об обучении или периоде обучения	Фамилия, имя и отчество лица, на которого выдается справка об обучении или периоде обучения	Уровень образования	Год завершения обучения <sup>2</sup>	Дата и номер приказа об отчислении	Ф.И.О. ответственного работника	Дата и подпись студента в получении справки об обучении или периоде обучения

1 Книга как документ постоянного срока хранения должна быть прошита, листы пронумерованы, сделана заверительная надпись с подписью руководителя и гербовой печатью.

2 В случае, если студент не отчислен, делается запись «продолжает обучение».