

Министерство спорта Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,  
СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО

«НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

*В.А. Таймазов*

В.А. Таймазов

Заседание Ученого Совета

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2014г.

**Порядок учета результатов освоения обучающимися ФГБОУ ВПО «НГУ  
имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург», образовательных программ.**

Санкт-Петербург

2014

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Зачетная книжка	3
3.	Индивидуальный план студента	8
4.	Зачетная и экзаменационная ведомости	9
5.	Экзаменационный лист	11
6.	Журнал учета успеваемости студента	13
7.	Учебная карточка студента	14
8.	Рабочий журнал преподавателя	17
9.	Сводная ведомость для государственной итоговой аттестации	19
10.	Ведомость на государственный экзамен	20
11.	Ведомость на защиту выпускных квалификационных работ	21
12.	Электронное «Портфолио» обучающегося	22
13.	Документация для учета результатов освоения обучающимися основных образовательных дисциплин	23
14.	Приложения	27

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, заполнению и хранению документации учета успеваемости студентов.

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи, заполнения и хранения документации учета успеваемости студентов

(далее - Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», другими нормативными документами Минобрнауки РФ и локальными нормативными актами НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург (далее - Университет)

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, в т.ч. в филиалах.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-воспитательной работе.

## **2. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА**

### **2.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

2.1.1. Зачетная книжка является документом учета сданных студентом зачетов и экзаменов

2.1.2. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Университет.

2.1.3. Зачетная книжка оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата, и выдаётся студентам сотрудниками деканатов на основании

представленных документов (приказа о зачислении в Университет и копии паспорта) в срок до 1 октября (очная форма обучения) и до начала первой экзаменационной сессии (заочная форма обучения).

2.1.4. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.1.5. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета и учебной карточки.

2.1.6. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа удостоверяющего личность студента.

2.1.7. Наименование факультета указывается полностью.

2.1.8. Форма обучения студента (очная, заочная).

2.1.9. В строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет

2.1.10. В зачетную книжку вклеивается фотография студента, под которой он ставит личную подпись. Подпись студента заверяется печатью деканата.

2.1.11. Зачетная книжка подписывается деканом факультета и проректором по учебно - воспитательной работе, подпись заверяется печатью деканата.

2.1.12. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются студентам в деканате под роспись. Студент несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

2.1.13. В случае утери (порчи) зачетной книжки, студенту под роспись на основании личного заявления с резолюцией декана, выдаётся её дубликат, который регистрируются в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета и скрепляются печатью деканата. На

первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

2.1.14. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на декана факультета.

## **2.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

2.2.1. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

2.2.2. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины;
- общее количество учебных зачетных единиц (в точном соответствии с рабочим учебным планом);
- положительная экзаменационная оценка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки);
- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

2.2.3. Записи о результатах защиты курсовых работ вносятся дважды, на странице экзамена, в семестре соответствующем графику прохождения данного раздела учебной работы и на отдельный разворот зачётной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;
- тема курсовой работы;
- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата защиты курсовой;
- подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

2.2.4. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачётной книжки и заверяются подписью декана ФУПП. Записи включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором студент проходил практику строго в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики (наименование организации);
- должность, на которой работал студент во время практики;
- продолжительность практики в соответствии с приказом проректора по учебной работе;
- оценка по итогам аттестации по практике;
- дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

2.2.5. Записи о результатах промежуточных испытаний студентов, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом в графе указывается номер и дата академической справки или приложения к диплому, все записи заверяются подписью декана. Распоряжение о перезачёте дисциплин готовится деканом факультета на основании представленных документов (академической справки или приложения к диплому). Решение о перезачете дисциплин принимается согласно локальному акту «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления студентов»

2.2.6. При переводе студента на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью деканата.

2.2.7. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

- исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины и должностные лица факультета по разрешению декана;
- при исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) запись оценки зачеркивается преподавателем, сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетки пишется – «исправленному верить», ставится подпись преподавателя и дата;
- при смене студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ

делается на внутренней стороне обложки зачётной книжки, заверяется подписью декана факультета и печатью деканата.

- Запись о результатах государственной итоговой аттестации (государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы) на соответствующем развороте осуществляется секретарем ГЭК и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

2.2.8. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета и скрепляется печатью деканата.

### **2.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

2.3.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся очной формы обучения. Обучающиеся после сдачи летней сессии в срок до 1 сентября сдают зачётные книжки на проверку и хранение в деканат и получают их с 1 октября текущего учебного года.

2.3.2. Зачетные книжки обучающимся заочных отделений всех факультетов выдаются на период зачётно-экзаменационных сессий, в остальное время хранятся в деканате. Перед началом сессии сотрудник деканата выдаёт обучающимся зачётные книжки. После окончания экзаменационной сессии зачётные книжки сдаются в деканат, где сотрудники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачётной книжке с записями в учебной карточке и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

2.3.3. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке обязательно сдается обучающимся в деканат. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

2.3.4. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов ГЭК. Оформленная

зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника, хранящееся в отделе кадров.

2.3.5. Ответственность за хранение зачетных книжек во время обучения студента возлагается на декана факультета.

### **3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТУДЕНТА**

#### **3.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА СТУДЕНТА, «Бально-рейтинговая система», (БРС)**

3.1.1. Индивидуальный план БРС выдается студенту бесплатно

3.1.2. Индивидуальный план БРС оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата, и выдаётся студентам сотрудниками деканата одновременно с зачетной книжкой, согласно правилам выдачи зачетных книжек.

3.1.3. Записи в Индивидуальном плане БРС производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.1.4. На титульном листе указываются фамилия, имя, отчество (записываемые в именительном падеже по данным документа удостоверяющего личность студента), номер группы, год поступления в Университет.

3.1.5. Наименование факультета указывается полностью.

3.1.6. Форма обучения студента (очная, заочная).

3.1.7. Индивидуальный план БРС подписывается деканом факультета

3.1.8. В случае утери (порчи) индивидуального плана БРС, студенту выдаётся его дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Все записи, существовавшие в индивидуальном плане БРС на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета и скрепляются печатью деканата. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

3.1.9. Ответственность за правильность оформления и хранения индивидуального плана БРС возлагается на декана факультета.



### **3.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА БРС**

3.2.1. В индивидуальный план БРС вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) и итоговых испытаний в соответствии с учебным планом.

3.2.2. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:

- количество баллов, набранное студентом по дисциплине;
- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.
- подпись преподавателя;

3.2.3. Порядок внесения исправлений записей в индивидуальный план БРС

- исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины и должностные лица факультета по разрешению декана;
- при исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) запись оценки зачеркивается преподавателем, сверху делается правильная запись, внизу разворота индивидуального плана БРС пишется – «исправленному верить», ставится подпись преподавателя и дата;

### **3.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА БРС**

3.3.1. Индивидуальные планы БРС в течение учебного года хранятся у обучающихся очной и заочной формм обучения. Обучающиеся после сдачи сессии (согласно порядка хранения зачетных книжек) сдают индивидуальные планы БРС на проверку и хранение в деканат. Получают индивидуальный план БРС на следующее полугодие.

3.3.2. Оформление, выдачу и хранение осуществляет специалист по учебно-методической работе деканата

## **4. ЗАЧЕТНАЯ И ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТИ**

### **4.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ**

- 4.1.1. Подготовка и печать зачетной и экзаменационной ведомости производится специалистом по учебно-методической работе деканата.
- 4.1.2. Для подготовки и печати зачетной и экзаменационной ведомости используется компьютерная программа «РЕЙТИНГ»
- 4.1.3. В электронную таблицу программы «РЕЙТИНГ» Вносятся фамилии студентов по курсам, группам, специализациям, а так же дисциплины согласно учебного плана.
- 4.1.4. Специалист по учебно-методической работе, в программе «РЕЙТИНГ» выбирает номер студенческой группы, наименование дисциплины, виды контроля, и производит печать ведомости
- 4.1.5. Зачетная и экзаменационная ведомости выдаются экзаменатору или специалисту кафедры.
- 4.1.6. Зачетная и экзаменационная ведомости оформляются специалистом по учебно-методической работе деканата в срок, не позднее, чем за 5 дней до начала рубежного или промежуточного контроля.
- 4.1.7. Зачетная и экзаменационная ведомости по дисциплинам, по которым предусмотрен рубежный контроль, передаются из деканата в центр обеспечения качества образования Университета
- 4.1.8. По окончании рубежного контроля ведомости передаются на кафедры для проведения промежуточного контроля.
- 4.1.9. Зачетная и экзаменационная ведомости подписываются деканом факультета.
- 4.1.10. Специалисты по учебно-методической работе, переносят данные о количестве набранных баллов и отметки о зачетах/экзаменах в компьютерную программу «РЕЙТИНГ», для дальнейшей обработки.

## **4.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ**

- 4.2.1. Зачетная и экзаменационная ведомости вносятся баллы набранные студентом по всем видам контроля в рамках изучаемой дисциплины

4.2.2. По результатам рубежного контроля, специалист по учебно-методической работе центра обеспечения качества образования вносит в ведомость количество баллов набранное студентом.

4.2.2. По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем, в ведомости осуществляются следующие записи:

- дата проведения промежуточного контроля
- количество баллов, набранное студентом за текущий и (или) рубежный виды контроля;
- количество баллов, набранное студентом за промежуточный контроль (экзамен)
- сумма баллов по всем видам контроля, включая рубежный контроль центра обеспечения качества образования
- оценка или отметка о зачете
- подпись экзаменатора

4.2.3. В случае неявки студента на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии студента условное обозначение «неявка»

### **4.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ**

4.3.1. Закрытые зачетная и экзаменационная ведомости хранятся в деканате.

4.3.2. Специалист по учебно-методической работе деканата переносит оценки и отметки о зачете из зачетной экзаменационной ведомости в журнал учета успеваемости студента.

4.3.3. Ведомость подшивается в папку по семестру обучения студентов

4.3.4. Оформление и выдачу зачетной и экзаменационной ведомости осуществляет специалист по учебно-методической работе деканата.

4.3.5. Ответственность за хранение зачетной и экзаменационной ведомости возлагается на декана факультета.

## **5. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

### **5.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА**

5.1.1 Экзаменационный лист выдается студенту в деканате

5.1.2. Экзаменационный лист оформляется и выдается студенту специалистом по учебно-методической работе деканата.

5.1.3. Экзаменационный лист оформляется и выдается студенту, не явившемуся на зачет или экзамен по уважительной причине. Не сдавшему зачет или экзамен в силу академической неуспеваемости.

5.1.4. Экзаменационный лист может быть выдан студенту не ранее начала последующего семестра обучения.

5.1.5. Экзаменационный лист включает в себя следующие поля для заполнения:

- регистрационный номер
- название предмета
- ФИО экзаменатора, научное звание
- ФИО студента
- номер зачетной книжки студента
- название факультета
- курс, на котором обучается студент, номер группы
- дата выдачи
- отметка о сроке действия экзаменационного листа
- подпись декана факультета
- оценка или отметка о зачете
- дата сдачи
- количество набранных баллов
- подпись экзаменатора

5.1.6. Специалист по учебно-методической работе деканата заполняет экзаменационный лист, согласно зачетной книжки студента, и регистрирует его в журнале выдачи экзаменационных листов.

## **5.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА**

5.2.1. Специалист по учебно-методической работе деканата заполняет экзаменационный лист, согласно зачетной книжки студента, и регистрирует его в журнале выдачи экзаменационных листов.

5.2.2. Преподаватель, в экзаменационном листе, указывает свои фамилию, имя, отчество, дату приема зачета/экзамена, оценку, личную подпись.

5.2.3. Специалист по учебно-методической работе деканата принимает экзаменационный лист у студента, регистрирует его в журнале учета успеваемости студентов, и прикрепляет к экзаменационной или зачетной ведомости по данной дисциплине и студенческой группе.

## **5.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА**

5.3.1. Экзаменационные листы сдаются студентом в деканат для дальнейшей регистрации и обработки

5.3.2 Экзаменационные листы хранятся в течение всего срока обучения студента.

5.3.3. Ответственность за хранение экзаменационных листов возлагается на декана факультета.

## **6. ЖУРНАЛ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТА**

### **6.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТА**

6.1.1 Журнал учета успеваемости студента является внутренним документом деканата.

6.1.2 Журнал учета успеваемости студента содержит в себе информацию о студенческих группах, специализациях, дисциплинах и оценках студентов.

6.1.3 Журнал учета успеваемости студента оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата,

6.1.4. Записи в журнале учета успеваемости студента производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета.

6.1.5. Журнал учета успеваемости студентов содержит в себе следующие данные:

- наименование дисциплин согласно учебного плана
- отметки о зачете или экзамене
- пофамильный список студентов
- номера групп
- номер курса (год обучения)

## **6.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТА**

6.2.1. Специалист по учебно-методической работе деканата вносит в журнал учета успеваемости студента дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены)

6.2.2. Отметки о зачетах и экзаменах переносятся из зачетной ведомости

6.2.3. Для отметки используются следующие обозначения:

- «3» - отметка о зачете
- «”3”»,3», «”3”»,4», «”3”»,5» - отметка о дифференцированном зачете (зачете с оценкой)
- «5» - отметка «отлично»
- «4» - отметка «хорошо»
- «3» - отметка «удовлетворительно»

## **6.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТА**

6.3.1. Журнал учета успеваемости студента хранится в деканате на протяжении всего срока обучения студента.

6.3.2. Ответственность за хранение журнала учета успеваемости студента возлагается на декана факультета.

## **7. УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

### **7.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ СТУДЕНТА**

7.1.1. Учебная карточка оформляется сотрудниками деканата на основании представленных документов студента (заявления о приёме, документа о предыдущем образовании, копии), и приказа о зачислении в Университет в срок до 1 декабря.

7.1.2. Учебная карточка заполняется от руки пастой или чернилами одного цвета (синий, фиолетовый, чёрный).

7.1.3. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

7.1.4. В учебной карточке студента указываются: номер приказа о зачислении в Университет; на каких условиях поступил студент, курс, на который поступил студент, название факультета и специальности (полностью, без сокращений), контактные данные студента.

7.1.5. В учебную карточку вклеивается фотография студента

7.1.6. Внесенные в учебную карточку данные подтверждаются подписью декана.

7.1.7. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов возлагается на декана факультета.

## **7.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ СТУДЕНТА**

7.2.1. В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в строгом соответствии с учебным планом.

7.2.2. По окончании сессии результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей:

- положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено»;
- результаты защиты курсовых работ вносятся с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости; на стр. 4 вносятся данные о курсовых работах с указанием дисциплины, точного названия темы;
- записи о названии и результатах практик вносятся на соответствующие поля также на основании ведомостей.

7.2.3. Записи о результатах промежуточных испытаний студентов, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются

сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом указывается номер и дата распоряжения о перезачете дисциплин.

7.2.4. При переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

7.2.5. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только сотрудник деканата по разрешению декана;
- при исправлении записи результатов промежуточного контроля запись оценки зачеркивается сотрудником деканата, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется –

«исправленному верить», ставится подпись сотрудника и дата;

- при смене студентом фамилии, смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся сотрудником деканата на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии. Другие изменения вносятся карандашом.

7.2.6. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется сотрудником деканата на основании ведомостей, представленных секретарём ГЭК.

7.2.7. Запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола ГЭК.

7.2.8. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

7.2.9. Дата окончания вуза и номер диплома вносятся в учебную карточку в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

### **7.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК**

7.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.3.2 После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.



7.3.3 После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная деканом факультета, в течение месяца вкладывается в личное дело студента.

7.3.4. Ответственность за ведение и хранение учётных карточек возлагается на декана факультета.

## **8. РАБОЧИЙ ЖУРНАЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

### **8.1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕГО ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

8.1.1 Рабочий журнал преподавателя является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий студентами.

8.1.2 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год, семестр; журнал практики — на весь период обучения группы.

8.1.3. Все записи в журналах производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета.

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

8.1.4. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным списка студенческой группы, переданной преподавателю деканатом.

8.1.5. Ответственность за правильность оформления и хранения возлагается на заведующего кафедрой

### **8.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РАБОЧЕГО ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

8.2.1. На титульном листе рабочего журнала преподавателя, указываются:

- название факультета
- название кафедры
- название дисциплины
- ФИО преподавателя
- номер курса
- номер группы

- учебный год

#### 8.2.2. Содержание рабочего журнала преподавателя:

- на странице 1 вносятся фамилия имя отчества студента в родительном падеже, особые отметки, примечания
- на страницах 2 – 15 прописывается дата занятия, отметка о посещении занятий и количество баллов набранное студентом.
- на странице 16 ставятся отметки о количестве баллов набранных студентом за рубежный контроль, текущий контроль, промежуточный контроль, сумма баллов накопленных студентом за время прохождения дисциплины, оценка и подпись преподавателя.
- на странице 17 -18 вносится дата проведения занятия, содержание и подпись преподавателя проводившего занятие

#### 8.2.3. Для отметки используются следующие обозначения:

- «зачет/зачтено» - отметка о зачете
- «3,3», «3,4», «3,5» - отметка о дифференцированном зачете (зачете с оценкой)
- «5» - отметка «отлично»
- «4» - отметка «хорошо»
- «3» - отметка «удовлетворительно»

8.2.4. Данные со страницы 16 переносятся преподавателем в зачетную или экзаменационную ведомость в соответствующие ячейки.

#### 8.2.5. Порядок внесения исправлений записей в рабочий журнал преподавателя:

- исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины
- при смене студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся преподаватели данной дисциплины. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные.

### **8.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РАБОЧЕГО ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

8.3.1. Рабочие журналы преподавателя хранятся на кафедре в течении 5 лет

8.3.2 По истечении срока хранения, рабочие журналы преподавателя передаются в архив Университета

8.3.3. Ответственный за хранение рабочего журнала преподавателя, заведующий кафедрой.

## **9. СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **9.1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

9.1.1. Подготовка и печать сводной ведомости для государственной итоговой аттестации производится специалистом по учебно-методической работе деканата.

9.1.2. В сводную ведомость для государственной итоговой аттестации вносятся фамилии студентов по группам, специализациям, все дисциплины согласно учебного плана, за весь период обучения.

9.1.3. Сводная ведомость для государственной итоговой аттестации выдаются секретарю государственной экзаменационной комиссии.

9.1.4. Сводная ведомость для государственной итоговой аттестации визируется председателем, секретарем и всеми членами государственной экзаменационной комиссии.

9.1.5. По окончании государственной итоговой аттестации, сводная ведомость для государственной итоговой аттестации передается в учебный центр Университета

### **9.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

9.2.1. В ведомости для государственной итоговой аттестации вносятся отметки полученные студентом по всем дисциплинам, согласно учебного плана, за весь период обучения студента

### **9.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

9.3.1. Закрытые сводные ведомости для государственной итоговой аттестации хранятся в учебном центре Университета.

9.3.2. Ответственность за хранение ведомости для государственной итоговой аттестации возлагается на начальника учебный центра Университета.

## **10. ВЕДОМОСТЬ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**

### **10.1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**

10.1.1. Подготовка и печать ведомости на государственный экзамен производится специалистом по учебно-методической работе учебного центра Университета.

10.1.2. Ведомость на государственный экзамен выдается специалистом по учебно-методической работе, учебного центра Университета, секретарю государственной экзаменационной комиссии.

### **10.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**

10.2.1. В ведомость на государственный экзамен вносятся: ФИО, ученое звание, должность председателя государственной экзаменационной комиссии, фамилии студентов по группам, номера зачетных книжек, количество баллов и оценка.

10.2.2. Оценки и количество баллов, набранное студентом по итогам государственного экзамена, визируются председателем государственной экзаменационной комиссии.

10.2.3. Ведомость на государственный экзамен визируется деканом факультета и председателем государственной экзаменационной комиссии.

10.2.4. По окончании государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии подсчитывает и вносит в ведомость количество оценок «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», а так же количество аттестованных и не аттестованных студентов

10.2.5 Ведомость на государственный экзамен передается в учебный центр Университета

### **10.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**

10.3.1. Закрытые ведомости на государственный экзамен хранятся в учебном центре Университета в течении 5 лет.

10.3.2. По истечении срока хранения ведомости на государственный экзамен передаются в Архив Университета

10.3.3. Ответственность за хранение ведомости для государственной итоговой аттестации возлагается на начальника учебного центра Университета.

## **11. ВЕДОМОСТЬ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

### **11.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

11.1.1. Подготовка и печать ведомости на защиту выпускных квалификационных работ производится специалистом по учебно-методической работе учебного центра Университета.

11.1.2. Ведомость на защиту выпускных квалификационных работ выдается специалистом по учебно-методической работе, учебного центра Университета секретарю государственной экзаменационной комиссии.

### **11.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

11.2.1. В ведомость на защиту выпускных квалификационных работ вносятся: ФИО, ученое звание, должность председателя государственной экзаменационной комиссии, фамилии студентов по группам, номера зачетных книжек, количество баллов и оценка.

11.2.2. Оценки и количество баллов, набранное студентом по итогам защиты выпускных квалификационных работ, визируются председателем государственной экзаменационной комиссии

11.2.3. Ведомости на защиту выпускных квалификационных работ визируются деканом факультета и председателем государственной экзаменационной комиссии.

11.2.4. По окончании государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии подсчитывает и вносит в ведомости на защиту выпускных квалификационных работ, количество оценок «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», а так же количество аттестованных и не аттестованных студентов

11.2.5. Ведомости на защиту выпускных квалификационных работ передаются в учебный центр Университета

### **11.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

11.3.1. Закрытые ведомости на защиту выпускных квалификационных работ хранятся в учебном центре Университета в течении 5 лет.

11.3.2. По истечении срока хранения ведомости на защиту выпускных квалификационных работ передаются в Архив Университета

11.3.3. Ответственность за хранение ведомости на защиту выпускных квалификационных работ возлагается на начальника учебного центра Университета.

### **11.4 Электронного портфолио обучающегося**

11.4.1 «Портфолио» оформляется по желанию обучающегося в вузе. «Портфолио» заполняется студентами в печатном и электронном варианте с приложением сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем и передается на проверку куратору группы, который осуществляет сверку предоставленной информации.

11.4.2 Заведующий кафедрой утверждает и оценивает «портфолио» обучающегося, передает декану список наиболее выдающихся «портфолио», для утверждения и рекомендации к размещению в электронно-информационной образовательной среде Университета.

### 32. Документация для учета результатов освоения обучающимися основных образовательных дисциплин

№ п.п	Вид документа	Содержание документа	Ответственный за подготовку и оформление документа	Виза/утверждение	Срок хранения
1	Зачетная книжка	Выдается студенту, <b>Имеет форму согласно приказа Минобрнауки России от 22.03.2013 N 203.</b> Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам. <b>Приложение 1</b>	Специалист по учебно-методической работе деканата	Декан факультета (печать)	5 лет
2	Индивидуальный план (БРС)	Выдается студенту, обучающемуся по бально-рейтинговой системе. В И.П. указываются: название факультета, ФИО студента, № курса, № группы, название образовательной программы, год поступления в О.У., профиль, избранный вид спорта, результаты экзаменов и зачетов с названиями дисциплин, зачетные единицы, количество баллов набранных студентом за прохождение курса дисциплины. <b>Приложение 2</b>	Специалист по учебно-методической работе деканата	Декан факультета (печать)	1 год
3	Зачетная и Экзаменационная ведомости для заочного и	Создается компьютерной программой «рейтинг». Имеет единую форму, в которой указываются: название факультета, специализация, дисциплина по которой проводится зачет, № курса и № студенческой группы. Основная часть ведомости содержит в себе таблицу со следующими	Специалист по учебно-методической работе деканата	Декан факультета, Экзаменатор	5 лет

	дневного отделений	<p>столбцами: ФИО студента, № зачетной книжки.</p> <p>- Для заочного отделения: контрольная работа, рубежный контроль, текущий контроль, промежуточный контроль, сумма баллов, оценка, подпись экзаменатора</p> <p>- Для дневного отделения: рубежный контроль ЦОКО, Текущий и рубежный контроль, промежуточный контроль, сумма баллов, оценка, подпись экзаменатора.</p> <p>Зачетная и экзаменационная ведомости, в случае наличия по дисциплине рубежного контроля, передаются в ЦОКО. После прохождения рубежного контроля Специалист ЦОКО передает ведомости ведущим преподавателям кафедр.</p> <p>Экзаменатор закрывает ведомость, проставляя свою фамилию и личную подпись.</p> <p>Зачетная и Экзаменационная ведомости возвращаются в деканат сразу по окончании зачета или экзамена.</p> <p>Специалист деканата переносит данные об итогах зачета/экзамена в компьютерную программу «рейтинг» для дальнейшей автоматизированной обработки.</p> <p><b>Приложение 3</b></p>			
4	Экзаменационный лист	<p>Выдается студенту после окончания сессии для сдачи задолженности по предмету. В Э.Л. указываются: порядковый номер, название предмета, ФИО экзаменатора, ФИО студента, № зачетной книжки, название факультета, курс, группа, дата выдачи Э.Л., оценка, кол-во баллов,</p>	Специалист по учебно-методической работе деканата	Декан факультета (печать)	5лет



		отметка о зачете, подпись экзаменатора. <b>Приложение 4</b>			
5	Журнал учета успеваемости студента	Внутренний документ деканата. Содержит в себе информацию о студенческих группах, специализациях, дисциплинах и оценках студентов. <b>Приложение 5</b>	Специалист по учебно-методической работе деканата		5лет
6	Учебная карточка студента	Содержит полную информацию о студенте, Фото, ФИО, контактный телефон, паспортные данные, № приказа о зачислении в ВУЗ, № зачетной книжки, информацию о прохождении учебных дисциплин, количество часов, экзамен/зачет, дату и номер экзаменационной ведомости, № приказа о переводе на последующий курс обучения, результаты государственной итоговой аттестации, а так же информацию о предоставлении академического отпуска и отчислении. <b>Приложение 6</b>	Специалист по учебно-методической работе деканата	Декан факультета (печать)	5лет
7	Рабочий журнал преподавателя	Содержит информацию о студенте, посещаемости занятий, количестве набранных баллов и результатах рубежного и промежуточного контроля. По окончании зачета/экзамена преподаватель переносит данные в зачетную/экзаменационную ведомость, закрывает ее и передает в деканат. <b>Приложение 7</b>	Учебный центр, ведущий преподаватель		5лет
8	Сводные ведомости для государственной	Результаты экзаменов зачетов, прохождения практик, а так же оценки курсовых работ за весь период обучения	Специалист деканата	Декан факультета	5лет

	итоговой аттестации	<b>Приложение 8</b>			
9	Ведомость на государственны й экзамен	Содержит информацию о председателе ГЭК, список студентов в виде таблицы, номера зачетных книжек, результаты государственного экзамена в виде количества баллов, оценки и подпись экзаменатора.  <b>Приложение 9</b>	Специалист по учебно-методической работе учебного центра	Декан факультета, председатель ГЭК	5лет
10	Ведомость на защиту выпускных квалификационн ых работ	Содержит информацию о председателе ГЭК, список студентов в виде таблицы, номера зачетных книжек, результаты защиты в виде количества баллов, оценки и подпись экзаменатора.  <b>Приложение 10</b>	Специалист по учебно-методической работе учебного центра	Декан факультета, председатель ГЭК	5лет
11	Компьютерная программа «Рейтинг»	Имеет вид единой базы данных студентов разработанной в НГУ им. П.Ф. Лесгафта. для контроля успеваемости, автоматического подсчета рейтинга студентов по дисциплине и факультету в целом. В программу «Рейтинг», вносятся следующие данные: ФИО студента, № зачетной книжки, номер группы и курса, специализация студента, названия дисциплин согласно учебного плана. Так же из зачетных и экзаменационных ведомостей вносятся баллы по рубежному контролю ЦОКО, баллы по текущему и рубежному контролю (кафедра), баллы по промежуточному контролю (экзамену), сумма баллов по всем видам контроля, оценка (экзамен).  <b>Приложение 11</b>	Специалист деканата		
12	«Портфолио» обучающегося	Заполняется студентами в печатном и электронном варианте с приложением сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем.  <b>Приложение 12</b>	Студент/Куратор студенческой группы	Декан факультета	5лет

Место  
для фотокарточки

М.П.

**ФГБОУ ВПО «НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»**

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА \_\_\_\_\_**

**Фамилия, имя, отчество** \_\_\_\_\_

**Код направления подготовки (специальности)** \_\_\_\_\_

**Структурное подразделение** \_\_\_\_\_

**Зачислен приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Подпись студента \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи зачетной книжки)

**Проректор по учебно-воспитательной работе** \_\_\_\_\_

**Руководитель структурного подразделения** \_\_\_\_\_

1-й семестр 20\_\_\_/\_\_\_ учебного года

ПЕРВЫЙ

КУРС

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_

2-й семестр 20\_\_\_/\_\_\_ учебного года

ПЕРВЫЙ

КУРС

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 2-ой курс

4

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

5

3-й семестр 20\_\_/\_ учебногo года

ВТОРОЙ

КУРС

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_

4-й семестр 20\_\_\_/\_\_\_ учебного года

ВТОРОЙ

КУРС

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 3-ий курс      Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

5-й семестр 20\_\_ / \_\_ учебного года

ТРЕТИЙ

КУРС

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_



6-й семестр 20\_\_ / \_\_ учебного года

ТРЕТИЙ

КУРС

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 4-ый курс

12

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

13

7-й семестр 20\_\_\_/\_\_\_ учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ

КУРС

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Руководитель

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

структурного подразделения \_\_\_\_\_

8-й семестр 20\_\_\_/\_\_\_ учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ

КУРС

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 5-ый курс

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

9-й семестр 20\_\_ / \_\_ учебногo года

ПЯТЫЙ

КУРС

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_

10-й семестр 20\_\_\_/\_\_\_ учебного года

ПЯТЫЙ КУРС

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Студент \_\_\_\_\_ переведен на 6-ой курс      Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

11-й семестр 20\_\_\_/\_\_\_ учебного года

ШЕСТОЙ

КУРС

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_

12-й семестр 20\_\_\_/\_\_\_ учебного года

ШЕСТОЙ

КУРС

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

**ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТЫ)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во часов/з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**Руководитель**

**структурного подразделения** \_\_\_\_\_







\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

### ПРАКТИКА

№ п.п.	Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час/з.е.	ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводящего аттестацию

Руководитель \_\_\_\_\_ структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

### ПРАКТИКА

№ п.п.	Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)

Общее кол-во час/з.е.	ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводящего аттестацию

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента

### НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

---

 фамилия, имя, отчество студента

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ**

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Дата сдачи экзамена

Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

Студент \_\_\_\_\_ допущен к государственной итоговой  
 Руководитель \_\_\_\_\_

аттестации. Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_  
 структурного подразделения \_\_\_\_\_

**Выпускная квалификационная работа**

Форма выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(выпускной квалификационной работы)

Руководитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Дата защиты: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество студента

**Решением Государственной экзаменационной комиссии**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

студенту \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_

(наименование)

Председатель \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подписи)

Выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Фамилия И.О.)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)





НГУ им. П.Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург

Зачетная ведомость

Факультет:

Специализация:

Дисциплина:

Курс: 2

Группа:

Экзаменатор:

Дата:

ФИО	№ зач. Книжки		Рубежн. ЦОКО	Текущ. и рубежн.	Промежут. экзамен	Сумма баллов	Оценка	Подпись экз-ра

Ответ	4	4+	5-	5	5+
Баллы	26	27	28	29	30

Традиц. Оценка	Отлично	Хорошо	Удовл.	Не уд.
Баллы	>80	65-79	50-64	<50
	Зачет			Незачет

Декан факультета: \_\_\_\_\_

По окончании экзамена экзаменатор предоставляет ведомость в деканат



<b>Экзаменационный лист № _____</b>		
(Подшивается к основной ведомости группы)		
Название предмета _____		
Экзаменатор (научное звание, фамилия инициалы) _____		
_____		
Фамилия, и., о., студента _____		
№ зачетной книжки _____		
Факультет _____ курс _____ группа _____		
Дата выдачи _____		
Направление действительно в течение _____		
Декан Факультета _____		
Оценка _____	Кол-во баллов _____	Дата сдачи _____
Подпись экзаменатора		

ФГБОУ ВПО «НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

## **Ж У Р Н А Л**

учета успеваемости студентов

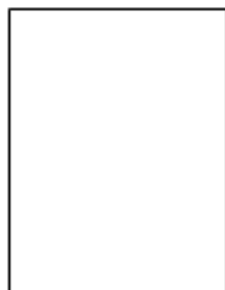
Факультет \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_/\_\_\_\_ год





**ФГБОУ ВПО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ им. П.Ф.ЛЕСГАФТА,  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**



ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ форма обучения)

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: (по прописке) \_\_\_\_\_  
(место жительства) \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Моб. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

1. Дата рождения..... 2. Образование .....

3. Документ об образовании, год выдачи.....

4. Направление подготовки: .....

5. Образовательная программа: .....

6. Кафедра.....

7. Вид спорта .....

Зачислен приказом №..... от..... 20..... года на..... курс  
за счёт бюджетных / внебюджетных ассигнований

№ зачетной книжки..... иностранный язык.....

**Приказы во время обучения**

1. Приказ № от.....20 года: \_\_\_\_\_

2. Приказ № от.....20 года: \_\_\_\_\_

3. Приказ № от.....20 года: \_\_\_\_\_

4. Приказ № от.....20 года: \_\_\_\_\_

5. Приказ № от.....20 года: \_\_\_\_\_

6. Приказ № от.....20 года: \_\_\_\_\_

7. Приказ № от.....20 года: \_\_\_\_\_

8. Приказ № от.....20 года: \_\_\_\_\_

9. Приказ № от.....20 года: \_\_\_\_\_



**1 курс**

№	Наименование дисциплин	Трудоёмкость дисциплин			1 семестр		2 семестр	
		З.е.	Общ. часы	Ауд. часы.	Зачет	Экзамен	Зачет	Экзамен
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Приказ №..... от.....20 года: переведен на.....курс, отчислен с.....курса

Декан факультета \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Специалист деканата \_\_\_\_\_

**2 курс**

№	Наименование дисциплин	Трудоёмкость дисциплин			1 семестр		2 семестр	
		З.е.	Общ. часы	Ауд. часы.	Зачет	Экзамен	Зачет	Экзамен
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Приказ №..... от.....20 года: переведен на.....курс, отчислен с.....курса

Декан факультета \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Специалист деканата \_\_\_\_\_

**3 курс**

№	Наименование дисциплин	Трудоёмкость дисциплин			1 семестр		2 семестр	
		З.е.	Общ. часы	Ауд. часы.	Зачет	Экзамен	Зачет	Экзамен
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Приказ №..... от.....20 года: переведен на.....курс, отчислен с.....курса

Декан факультета \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Специалист деканата \_\_\_\_\_

**4 курс**

№	Наименование дисциплин	Трудоёмкость дисциплин			1 семестр		2 семестр	
		З.е.	Общ. часы	Ауд. часы.	Зачет	Экзамен	Зачет	Экзамен
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Приказ №..... от.....20 года: переведен на.....курс, отчислен с.....курса

Декан факультета \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Специалист деканата \_\_\_\_\_

**5 курс**

№	Наименование дисциплины	Трудоёмкость дисциплины			1 семестр		2 семестр	
		З.е.	Общ часы	Ауд. часы.	Зачет	Экзамен	Зачет	Экзамен
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Приказ №..... от.....20 года: переведен на.....курс, отчислен с.....курса

Декан факультета \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Специалист деканата \_\_\_\_\_

**Курсовая работа:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_

**Практика:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_

*Допущен к государственной итоговой аттестации – приказ*

*№..... От.....20.....года*

*Выдан диплом – приказ №..... от.....20.....года*

Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Национальный государственный Университет физической культуры,  
спорта и здоровья имени П.Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург»

Факультет \_\_\_\_\_

## РАБОЧИЙ ЖУРНАЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

*(Балльно-рейтинговая система контроля успеваемости)*

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Подгруппа \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

№ п.п.	Фамилия Имя Отчество	Примечание
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		

Вид деятельности в соответствии с технологической картой





ФГБОУ ВПО «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

### СВОДНАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

КОМИССИЯ №....

ГРУППА №....

Направление.....

Профиль.....

Состав экзаменационной комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_

Члены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

.....Г.



№ п/п		Иностранный язык	Гимнастика	Туризм	Плавание	Атлетизм	Отечественная История	Философия	Экономика	Правоведение	Психология и педагогика	Математика	Информатика	Физика	Химия	Биология с основами экологии	Анатомия	Физиология	Биохимия	Биомеханика	Гигиена	Спортивная медицина	Лечебная ФК и массаж	История ФК и спорта	Теория ФК и спорта	Психология ФК и спорта	Педагогика ФК и спорта	Менеджмент и экономика ФК и С	Правовые основы в сфере ФК и С	Акмеология ФК и С	Информ. технологии в ФК и С	Лёгкая атлетика	Спортивные и подвижные игры	Лыжная подготовка	Самооборона	Спортивные сооружения																					
<b>Теория и методика хоккея</b>																																																									
1	Балякин Е. О.	3	3	зач	4	зач	4	4	зач	4	зач	зач	зач	зач	зач	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	5	3	зач	4																				
2	Васильев Н. И.	5	4	зач	4	зач	3	4	зач	4	зач	зач	зач	зач	зач	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	5	4	4	зач	4																			
3	Иванов А. М.	3	4	зач	4	зач	3	4	зач	4	зач	зач	зач	зач	зач	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	5	4	4	4	4	зач	4																				
4	Мазула Э. А.	3	3	зач	4	зач	4	4	зач	4	зач	зач	зач	зач	зач	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	3	3	5	3	зач	4																					
5	Медведев В. А.	4	4	зач	4	зач	3	4	зач	4	зач	зач	зач	зач	зач	3	4	5	3	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	зач	4																				
6	Медведев В. А.	4	4	зач	4	зач	3	4	зач	4	зач	зач	зач	зач	зач	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	зач	4																				
7	Панин В. М.	4	3	зач	4	зач	4	4	зач	3	зач	зач	зач	зач	зач	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	5	4	3	4	3	4	4	зач	5																				
8	Федюкович Б. В.	3	4	зач	4	зач	4	3	зач	4	зач	зач	зач	зач	зач	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	зач	4																				
9	Шивов А. Ю.	4	4	зач	4	зач	3	3	зач	4	зач	зач	зач	зач	зач	3	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	зач	4																				
10	Шурупов А. М.	5	5	зач	4	зач	4	4	зач	4	зач	зач	зач	зач	зач	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	зач	5																				
11	Эктова В. В.	4	4	зач	4	зач	4	3	зач	4	зач	зач	зач	зач	зач	4	3	4	3	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	4	4	зач	4																				

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И  
ЗДОРОВЬЯ  
ИМ. П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**Ведомость  
на государственный экзамен**

Факультет экономики, управления и права

Направление: 080200 (68) –  
«Менеджмент»

Магистратура 3 курс  
Менеджмент в социальной сфере

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Председатель ГЭК:** Карпова Г.А., заведующая кафедрой экономики и управления социальной сферой Санкт-Петербургского государственного университета экономики и финансов, д.э.н., профессор

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Кол-во баллов	Оценка	Подпись экзаменатора
1.	Давитиани Георгий Давидович	Э-110888з			
2.	Романова Екатерина Валентиновна	Э-110887з			
3.	Чудных Анастасия Николаевна	Э-110869з			
4.	Школьникова Юлия Сергеевна	Э-110868з			

Декан факультета \_\_\_\_\_

ИТОГО: «Отлично» \_\_\_\_\_

«Хорошо» \_\_\_\_\_

«Удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«Не удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«Аттестовано» \_\_\_\_\_

«Не аттестовано» \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

## Приложение 10

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И  
ЗДОРОВЬЯ  
ИМ. П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**Ведомость**  
**на защиту выпускных квалификационных работ в**  
Факультет экономики, управления и права Направление: 080200 (68) –  
«Менеджмент»

Магистратура 3 курс  
Менеджмент в социальной сфере

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Председатель ГЭК:** Карпова Г.А., заведующая кафедрой экономики и управления  
социальной сферой Санкт-Петербургского государственного университета экономики и  
финансов, д.э.н., профессор

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Баллы за пред. запи ту	Балл ы за запи ту	Сумма баллов	Оценка	Подпись экзаменатора
1.	<u>Давитнани</u> Георгий Давидович	Э-110888з					
2.	Романова Екатерина Валентиновна	Э-110887з					
3.	<u>Чудных</u> Анастасия Николаевна	Э-110869з					
4.	<u>Школьникова</u> Юлия Сергеевна	Э-110868з					

Декан факультета \_\_\_\_\_

ИТОГО: «Отлично» \_\_\_\_\_  
«Хорошо» \_\_\_\_\_  
«Удовлетворительно» \_\_\_\_\_  
«Не удовлетворительно» \_\_\_\_\_  
«Аттестовано» \_\_\_\_\_  
«Не аттестовано» \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

ПФ 1 курс 11 NEW - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Вставить Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Стили Ячейки Редактирование

ED142

1 2 3 4

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM AN AO AP AQ AR AS AT AU AV AW AX AY AZ BA BB BC BD BE BF BG BH BI BJ BK BL BM BN BO BP BQ BR BS BT BU BV BW BX BY BZ CA CB CC CD CE CF CG CH CI CJ CK CL CM CN CO CP CQ CR CS CT CU CV CW CX CY CZ DA DB DC DD DE DF DG DH DI DJ DK DL DM DN DO DP DQ DR DS DT DU DV DW DX DY DZ EA EB EC ED EE EF EG EH EI EJ EK EL EM EN EO EP EQ ER ES ET EU EV EW EX EY EZ FA FB FC FD FE FF FG FH FI FJ FK FL FM FN FO FP FQ FR FS FT FU FV FW FX FY FZ GA GB GC GD GE GF GG GH GI GJ GK GL GM GN GO GP GQ GR GS GT GU GV GW GX GY GZ HA HB HC HD HE HF HG HH HI HJ HK HL HM HN HO HP HQ HR HS HT HU HV HW HX HY HZ IA IB IC ID IE IF IG IH II IJ IK IL IM IN IO IP IQ IR IS IT IU IV IW IX IY IZ JA JB JC JD JE JF JG JH JI JJ JK JL JM JN JO JP JQ JR JS JT JU JV JW JX JY JZ KA KB KC KD KE KF KG KH KI KJ KL KM KN KO KP KQ KR KS KT KU KV KW KX KY KZ LA LB LC LD LE LF LG LH LI LJ LK LM LN LO LP LQ LR LS LT LU LV LW LX LY LZ MA MB MC MD ME MF MG MH MI MJ MK ML MN MO MP MQ MR MS MT MU MV MW MX MY MZ NA NB NC ND NE NF NG NH NI NJ NK NL NO NP NQ NR NS NT NU NV NW NX NY NZ OA OB OC OD OE OF OG OH OI OJ OK OL OM ON OP OQ OR OS OT OU OV OW OX OY OZ PA PB PC PD PE PF PG PH PI PJ PK PL PM PN PO PP PQ PR PS PT PU PV PW PX PY PZ QA QB QC QD QE QF QG QH QI QJ QK QL QM QN QO QP QQ QR QS QT QU QV QW QX QY QZ RA RB RC RD RE RF RG RH RI RJ RK RL RM RN RO RP RQ RR RS RT RU RV RW RX RY RZ SA SB SC SD SE SF SG SH SI SJ SK SL SM SN SO SP SQ SR SS ST SU SV SW SX SY SZ TA TB TC TD TE TF TG TH TI TJ TK TL TM TN TO TP TQ TR TS TT TU TV TW TX TY TZ UA UB UC UD UE UF UG UH UI UJ UK UL UM UN UO UP UQ UR US UT UY UZ VA VB VC VD VE VF VG VH VI VJ VK VL VM VN VO VP VQ VR VS VT VY VZ WA WB WC WD WE WF WG WH WI WJ WK WL WM WN WO WP WQ WR WS WT WY WZ XA XB XC XD XE XF XG XH XI XJ XK XL XM XN XO XP XQ XR XS XT XU XV XW XX XY XZ YA YB YC YD YE YF YG YH YI YJ YK YL YM YN YO YP YQ YR YS YT YU YV YW YX YY YZ ZA ZB ZC ZD ZE ZF ZG ZH ZI ZJ ZK ZL ZM ZN ZO ZP ZQ ZR ZS ZT ZU ZV ZW ZX ZY ZZ

1 НГУ им. П.Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург

2 Зачетная ведомость

3

4 Факультет: Летних олимпийских ВС (очная форма)

5 Специализация: Спортивная режиссура

6 Дисциплина: Физическая культура

7 Курс: 2

8 Группа: 30

9 Экзаменатор: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

ФИО	№ зач. Книжки	Группа	Кафедра	Специализация	1-й курс	2-й курс	3-й курс	4-й курс	Итого	Баллы по рубежн. контролю ЦОКО	Баллы по текущ. и рубежн. контролю (кафед)	Баллы по промежут. контролю (экзамен)	Сумма баллов по всем видам контро	Оценка	Подпись экз-ра.
35 Бригадина Анастасия Васильевна	П-241-11	20	Гимнастики	Режиссура театрализованных представлений	80,1				80,1						
69 Ионов Дмитрий Владимирович	П-243-11	20	Гимнастики	Режиссура театрализованных представлений и праздников						x					
70 Зотова Полина Геннадьевна	П-240-11	20	Гимнастики	Режиссура театрализованных представлений	74,0				74,0						
78 Камма Анна Владимировна	П-242-11	20	Гимнастики	Режиссура театрализованных представлений	77,1				77,1						
142 Нилушкова Дарья Георгиевна	П-239-11	20	Гимнастики	Режиссура театрализованных представлений	71,3				71,3						
157 Романова Юлия Геннадьевна	П-283-11	20	Гимнастики	Режиссура театрализованных представлений и праздников						x					
193 Тугеев Борис Эдуардович	п-	20	Гимнастики	Спортивная режиссура											
230															
231															
232															
233															
234															
235															
										Ответ	2	3-	3	3+	4-
										Баллы	0	22	23	24	25
										Ответ	4	4+	5-	5	5+
										Баллы	26	27	28	29	30

Общая Данные

Готово Найдено записей: 7 из 217

85%

В ДИ... стары... Поло... Ауди... 13.02... Micro... Доку... поло... Mail... RU 15:22

Утверждаю  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**«Портфолио» студента ФГБОУ ВПО «НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»**

ФИО студента \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

*1. Успеваемость студента*

Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана \_\_\_\_\_

Средний балл успеваемости по дисциплинам специальности (профиля) \_\_\_\_\_

Средний балл оценок по производственной практике \_\_\_\_\_

*2. Сведения о курсовых и дипломных работах*

№ п/п	Тема работы	Оценка за работу
1.		
2.		
3.		

*3. Участие в предметных олимпиадах*

№ п/п	Название олимпиады	Место и время проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)
1.			
2.			
3.			

*4. Освоение дополнительных образовательных программ*

№ п/п	Название программы	Количество часов	Место и время обучения	Название документа об освоении программы
1.				
2.				
3.				

*5. Научно-исследовательская и проектная деятельность студента*

Участие в научно-практических конференциях

№ п/п	Название конференции	Дата конференции	Тема выступления	Наличие публикации (название, выходные данные)
1.				
2.				
3.				

## Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Дата конкурса	Тема проекта	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1.				
2.				
3.				

## 1. Внеучебная активность студента

## Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)
1.				
2.				
3.				

## Спортивные достижения студентов

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

## Творческие достижения студентов

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

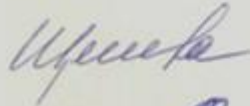
Куратор группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата заполнения:

Согласовано:

Проректор

по учебно-воспитательной работе

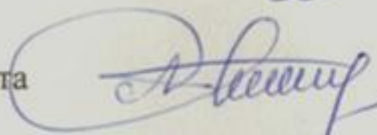


М.Ю. Щенникова

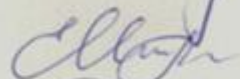
Начальник Учебного Центра



Е.Я. Михайлова

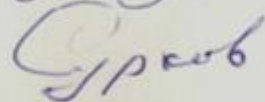
Декан факультета  
летних олимпийских видов спорта

Р.Н. Апойко

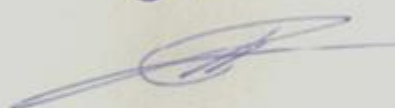
Декан факультета  
зимних олимпийских видов спорта

И.К. Другов

Декан факультета единоборств



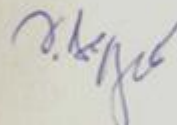
А.Н. Сурков

Декан факультета  
неолимпийских видов спорта

С.И. Петров

Декан факультета индивидуальных  
образовательных и спортивных технологий

М.А. Гусаков

Декан факультета экономики,  
управления и права

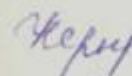
Д.Н. Верзилин

Декан социально-гуманитарного факультета



С.И. Росенко

Декан факультета базовой подготовки ИАФК



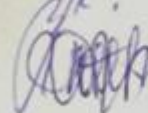
А.И. Черная

Декан факультета профильной подготовки ИАФК



Е.Б. Ладыгина

Юридическое управление



М.Г. Звездина