**Изменение № 7 РИ 4.2.3-10** Индивидуальный учёт

результатов освоения

обучающимися образовательных

программ, хранение в архивах

информации об этих результатах

на бумажных и/или электронных

носителях. Положение

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета № 279-О от 15.06.2018

Дата введения 19.06.2018

1 По всему тексту рабочей инструкции:

- реквизит наименования университета изложить в новой редакции: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (ФГБОУ ВО «КнАГУ»);

- исключить эмблему университета;

- заменить «КнАГТУ» на «КнАГУ».

2 **Раздел 2**. Исключить документы:

«СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение

СТО 7.4-2 Положение о приемной, экзаменационных и апелляционных комиссиях

РИ 4.2.3-9 Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГТУ» образца.»

3 **Раздел 2**. Дополнить документами:

«СТО У.007-2017 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов. Положение

СТО У.013-2018 Положение о приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях

РИ У.005-2018 Порядок заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГУ» образца»

4 **Пункт 3.1**. В определении термина «Учебная карточка» заменить слово «учащимся» на «обучающимся».

5 **Пункт 6.3.4**. Исключить слова «первым проректором университета и» и изложить в новой редакции:

«6.3.4 Подлинный документ об образовании, хранящийся в личном деле студента весь период обучения, может выдаваться студенту на временное пользование по личному заявлению студента с указанием причины выдачи (для заверения документов, для устройства на работу и т.п.) и сроков возврата (приложение Б). Заявление должно быть завизировано руководителем соответствующего факультета/ института.»

6 **Пункт 7.4, второй абзац**. Изменить и изложить в новой редакции:

«На основании приказа о зачислении студентов специалист деканата подает докладную записку на имя первого проректора о списании комплектов студенческих документов (*приложение Г*). Подписанную первым проректором докладную записку специалист деканата отдает в отдел формирования контингента студентов, после чего получает необходимое количество документов.»

7 **Пункт 7.5.** Изменить и изложить в новой редакции:

«7.5 В случае утери/порчи зачетной книжки/студенческого билета студенту выдается дубликат соответствующего документа на основании личного заявления на имя ректора университета с приложением платежного документа, подтверждающего оплату услуги по выдаче дубликата (*приложение Д*). Сотрудник отдела формирования контингента студентов на основании приказа о выдаче дубликата выдает бланк необходимого документа специалисту деканата, который его заполняет. Студент получает дубликат документа в деканате факультета / директорате института.»

8 **Пункт 9.2**. Заменить «**СТО 7.5-1** (п. 6.6)» на «**СТО У.007-2017**».

9 **Пункт 10.1.1, первый абзац**. Изменить и изложить в новой редакции:

«10.1.1 Подраздел «Мой учебный план». В данном подразделе выводится информация о результатах освоения студентом образовательной программы. Список изучаемых дисциплин, вид работы, оценки формируются автоматически. В данный подраздел студент прикрепляет файлы с отчетами по расчетно-графическим работам, контрольным работам, практикам, файлы курсовых работ/проектов, ВКР, магистерских диссертаций. Загруженные в ЛКС файлы с работами хранятся университетом в течение одного календарного года.»

10 **Пункт 10.1.1, второй абзац**. Дополнить предложением:

«Требования к файлам, загружаемым обучающимися по результатам защиты курсовых проектов / курсовых работ, представлены в **СТО У.003-2017**.»

11 **Приложение Б**. Изменить и изложить в новой редакции.

12 **Приложение В**. Исключить слово «технического».

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

(справочное)

**Образец заявления о выдаче документов**

Факультет/институт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первому проректору

ЗАЯВЛЕНИЕ И.В. Макурину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата)*

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на временное

пользование оригинал документа об образовании (диплом / аттестат) на

*(нужное подчеркнуть)*

срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать причину)*

Студент

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (И.О. Фамилия)*

Декан факультета /

директор института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (И.О. Фамилия)*