

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. ректора НИТУ МИСИС**

**И.М. Исаев**

**« 19 » июля 2024 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном портфолио**  
**и персональном рейтинге обучающегося**  
**НИТУ МИСИС**

**П 694.02-24**

**Выпуск 2**

Москва 2024

### Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО студенческим офисом.
- 2 УТВЕРЖДЕНО и.о. ректора НИТУ МИСИС « 19 » июля 2024 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ « 01 » сентября 2024 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен П 268.05-20 Положение о портфолио и персональном рейтинге обучающегося НИТУ «МИСиС». Выпуск 1.

## Содержание

1	Общие положения.....	7
2	Цель и задачи электронного портфолио.....	7
3	Структура, содержание, порядок формирования электронного портфолио .....	8
4	Применение электронного портфолио и формирование персонального рейтинга обучающегося.....	9
5	Ответственность и обязательства участников образовательного процесса при ведении электронного портфолио .....	11
6	Заключительные положения .....	12
	Приложение А (обязательное) Печатная форма электронного портфолио обучающегося	14

## Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие обозначения:

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ВКР	–	выпускная квалификационная работа;
ВО	–	высшее образование;
ИБО	–	институт базового образования;
ИНМиН	–	институт новых материалов и нанотехнологий;
институт БиоИнж	–	институт биомедицинской инженерии;
институт ИТКН	–	институт информационных технологий и компьютерных наук;
институт ЭкоТех	–	институт экотехнологий и инжиниринга;
институт ЭУПП	–	институт экономики и управления промышленными предприятиями им. В.А. Роменца;
ИФКИ	–	институт физики и квантовой инженерии;
ЛК	–	личный кабинет;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МГИ	–	горный институт;
НИР	–	научно-исследовательская работа;
ОП	–	образовательная программа;
ПИШ	–	передовая инженерная школа «Материаловедение, аддитивные и сквозные технологии», ПИШ МАСТ;
РУП	–	рабочий учебный план;
СМК	–	система менеджмента качества;
СтО	–	студенческий офис;
СУТ	–	самостоятельно установленные требования;
УКМП	–	управление культуры и молодежной политики;
УМУ	–	учебно-методическое управление;
УСтР	–	управление стратегического развития;
ФГОС	–	Федеральный(е) государственный(е) образовательный(е) стандарт(ы);
ФГТ	–	Федеральные государственные требования;
ФКиЗ	–	физическая культура и здоровье;
ЦКиПП	–	центр карьеры и практической подготовки;
ЦПКВК	–	центр подготовки кадров высшей квалификации;
ЭИОС	–	электронная информационно-образовательная среда.

В настоящем Положении используются следующие термины:

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Личный кабинет (ЛК) обучающегося – специальный защищенный раздел ЭИОС Университета, выделенный обучающемуся и доступный только по индивидуальной учетной записи к личным сервисам Университета.

Образовательная программа (ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов.

Обучающийся – лицо, обучающееся в Университете по ОП ВО.

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения и их дальнейшего профессионального самоопределения.

Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, НИТУ МИСИС, МИСИС.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ВО.

Электронное портфолио – комплекс документов и материалов в бумажном и (или) электронном виде, представляющих совокупность сертифицированных (документированных) индивидуальных учебных и внеучебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами промежуточной аттестации является составляющей рейтинга обучающегося.

### Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2018 № 05-436 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»);

- ФГОС ВО; ФГТ;
- образовательных стандартов ВО и СУТ НИТУ МИСИС;
- устава НИТУ МИСИС;
- иных ЛНА НИТУ МИСИС.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – Университет, НИТУ МИСИС) и определяет общие правила подготовки, оформления, ведения, размещения и представления электронного портфолио обучающегося НИТУ МИСИС (далее – электронное портфолио).

1.2 Электронное портфолио выступает элементом ЭИОС Университета и включает в себя достижения обучающегося в различных направлениях деятельности, позволяет осуществлять хранение информации о достижениях обучающегося, оценок этих достижений участниками образовательного процесса и является основанием для формирования рейтинговой оценки обучающегося по итогам его деятельности.

1.3 Электронное портфолио автоматически формируется на каждого обучающегося с момента зачисления на обучение по ОП и завершается по окончании обучения.

1.4 Настоящее Положение обязательно к применению всеми заинтересованными структурными подразделениями и обучающимися НИТУ МИСИС.

Филиалы НИТУ МИСИС имеют право руководствоваться настоящим Положением или собственными ЛНА (с учетом их организационно-штатной структуры), не противоречащими настоящему Положению.

## 2 Цель и задачи электронного портфолио

2.1 Целями электронного портфолио являются:

2.1.1 учет и оценивание индивидуальных результатов личностного роста обучающегося в Университете;

2.1.2 мониторинг и оценка эффективности формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося Университета.

2.2 Электронное портфолио позволяет решить следующие задачи:

2.2.1 поддерживать высокую учебную мотивацию, поощрять активность и самостоятельность, расширить возможности для самореализации обучающегося;

2.2.2 формировать умения обучающегося анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;

2.2.3 формировать дополнительные предпосылки для успешной социализации обучающегося и осуществления его осознанного выбора дальнейшего профессионального и жизненного пути;

2.2.4 фиксировать и накапливать результаты (предметные и личностные) индивидуальных достижений обучающегося в рамках освоения ОП;

2.2.5 определять место обучающегося в общеуниверситетском рейтинге на основании оценки его индивидуальных достижений;

2.2.6 получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, а также о персональных учебных и внеучебных достижениях обучающегося для принятия управленческих решений, предусмотренных ЛНА НИТУ МИСИС.

### 3 Структура, содержание, порядок формирования электронного портфолио

3.1 Структура электронного портфолио представлена в данном Положении и реализована в электронном виде в ЭИОС НИТУ МИСИС через ЛК обучающегося по адресу <https://lk.misis.ru/>.

3.2 Электронное портфолио представляет собой совокупность материалов по учету достижений обучающегося в определенных областях деятельности:

- 3.2.1 учебной;
- 3.2.2 научно-исследовательской;
- 3.2.3 общественной;
- 3.2.4 культурно-творческой;
- 3.2.5 спортивной;
- 3.2.6 иных (п. 3.7 настоящего Положения).

3.3 Учет индивидуальных достижений обучающегося в учебной деятельности:

3.3.1 в процессе освоения им ОП ВО (успеваемость) формируется автоматически на основании первичных сведений (в т.ч. ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий по зачету результатов обучения) из АИС «1С:Университет ПРОФ» (они также отражаются в электронной зачетной книжке обучающегося);

3.3.2 достижения в иных мероприятиях, относящихся к учебной деятельности:

а) заносятся обучающимся самостоятельно через функционал ЛК обучающегося;

б) формируются автоматически на основании сведений из АИС «1С:Университет ПРОФ» по соответствующим утвержденным приказам НИТУ МИСИС, сформированным ответственными должностными лицами определенных структурных подразделений в установленном в Университете порядке.

3.4 Информацию по другим видам деятельности, включая научно-исследовательскую, культурно-творческую, общественную, спортивную и т.д., по итогам прошедших мероприятий с прикреплением копии документов о достижениях обучающиеся заносят через функционал ЛК обучающегося, которая далее отображается в АИС «1С:Университет ПРОФ», также эта информация (и (или) копия документа) может быть внесена/откорректирована работниками соответствующих ответственных подразделений (п. 5.6.3 настоящего Положения).

3.5 Обучающийся самостоятельно определяет перечень сведений по своим достижениям, который он предоставляет/размещает в каждом виде деятельности из предусмотренных электронным портфолио.

Результаты достижений отражаются в соответствующих разделах электронного портфолио и в ЛК обучающегося.

3.6 В электронное портфолио включаются личная информация (персональные данные заполняются автоматически из учетных информационных систем) и сведения об индивидуальных достижениях по следующим видам деятельности с фиксацией баллов для формирования персонального рейтинга обучающегося:

3.6.1 учебная деятельность:

а) успеваемость – все имеющиеся у обучающегося результаты промежуточных аттестаций по следующим типам ведомостей: первичная, перезачет (заполняются автоматически из АИС «1С:Университет ПРОФ»);

б) статус победителя или призера международной, всероссийской,



ведомственной или региональной олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений обучающихся;

3.6.2 научно-исследовательская деятельность: проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, участие в научных конкурсах и конференциях с представлением результатов научно-исследовательской деятельности, публикация научных трудов в рецензируемых изданиях, приобретение статуса победителя/призера/лауреата мероприятий в области научно-исследовательской деятельности, регистрация исключительного права на использование интеллектуальной собственности и т.п.;

3.6.3 общественная деятельность: участие в общественных организациях, общественных и профнавигационных мероприятиях и т.п., в т.ч. в качестве волонтера;

3.6.4 культурно-творческая деятельность: участие в культурно-творческих мероприятиях, статус победителя или призера мероприятий, деятельность в различных творческих объединениях и т.п.;

3.6.5 спортивная деятельность: результаты участия в спортивных соревнованиях, статус победителя или призера мероприятий, медали, кубки за спортивные достижения и т.д.

3.7 В электронное портфолио включается информация о результатах следующих видов деятельности без фиксации баллов при формировании персонального рейтинга обучающихся:

3.7.1 сведения о дисциплинах и темах курсовых работ/проектов/НИР, оценки по их защитах;

3.7.2 сведения о прохождении практик с указанием мест проведения и оценок по результатам защит отчетов о практиках;

3.7.3 сведения о теме ВКР с указанием руководителя и оценки по результатам ее защиты;

3.7.4 сведения о достижениях, результаты которых учитываются при назначении стипендий;

3.7.5 сведения об объявлении благодарности / дисциплинарного взыскания (приказы).

3.8 Электронное портфолио формируется автоматически для всех обучающихся НИТУ МИСИС в АИС «1С:Университет ПРОФ».

Обучающиеся по ОП магистратуры (аспирантуры) в свое электронное портфолио могут включить информацию о своих достижениях за время освоения предыдущей ОП ВО;

3.9 При формировании электронного портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- а) систематичность и регулярность ведения;
- б) достоверность представленных сведений;
- в) аккуратность и качество оформления (в т.ч. копий подтверждающих документов: дипломов, грамот, благодарностей и т.п.).

3.10 Материалы электронного портфолио хранятся в учетной системе Университета для дальнейшей систематизации и анализа.

## **4 Применение электронного портфолио и формирование персонального рейтинга обучающегося**

4.1 Электронное портфолио обучающегося может использоваться:

а) для предоставления самим обучающимся в любые организации по форме в соответствии с приложением А настоящего Положения;

б) внутри Университета для формирования персонального рейтинга обучающегося.

4.2 Для подготовки электронного портфолио в печатной версии обучающийся формирует заявку в СтО через ЛК обучающегося.

4.3 Стипендиальная комиссия института/ПИШ/Университета при рассмотрении претендентов на участие в конкурсе на государственную академическую стипендию в повышенном размере принимает во внимание индивидуальные достижения обучающихся, которые были загружены в электронное портфолио не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания соответствующей Стипендиальной комиссии в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки НИТУ МИСИС.

При этом к рассмотрению Стипендиальной комиссией принимаются только те достижения, которые получены обучающимся в течение календарного года, предшествующего месяцу назначения государственной академической стипендии в повышенном размере (в т.ч. за достижения, полученные до поступления в Университет), при наличии соответствующего заявления/заявки обучающегося на назначение государственной академической стипендии в повышенном размере.

4.4 Электронное портфолио может выступать подтверждающей базой при участии обучающегося в различных конкурсах, проектах и иных мероприятиях. Для этого необходимо, чтобы все достижения были загружены в электронное портфолио не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала работы комиссии по мероприятию.

4.5 Электронное портфолио обучающегося может быть использовано для:

а) составления характеристик;

б) рекомендательных писем;

в) внешнего анализа (в т.ч. потенциальными работодателями – партнерами Университета) эффективности деятельности обучающегося, в случае предоставления самим обучающимся.

4.6 Рейтинговая система, в которой учитываются те достижения, которые были внесены определенным ответственным лицом от Университета или обучающимся и подтверждены ответственным по каждому виду деятельности, является единой для всех уровней подготовки.

4.7 По каждому виду деятельности, отражающему достижения обучающегося, начисляются баллы в соответствии с разработанными критериями.

Итоговая сумма набранных баллов определяет персональный рейтинг обучающегося.

4.8 Персональный рейтинг обучающегося рассчитывается как сумма баллов за различные виды деятельности, включая мероприятия и проекты, которые обучающийся выполнил в течение календарного года, предшествующего текущему семестру, за исключением критерия «учеба на отлично» в учебной деятельности, который рассчитывается за весь период обучения на текущем уровне подготовки.

4.9 Рейтинги по видам деятельности рассчитываются на основании показателей и их балльных оценок.

Баллы показателей за достижения в областях деятельности (учебная, научно-исследовательская, культурно-творческая, общественная, спортивная) утверждаются приказом ректора или уполномоченного им лица на учебный год, проект которого готовит директор СтО на основании протокола заседания Стипендиальной комиссии

 <b>МИСИС</b> УНИВЕРСИТЕТ	<b>Университет науки и технологий МИСИС</b>		<b>П 694.02-24</b>	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11 / 15</i>	

Университета.

4.10 Общеуниверситетский рейтинг обучающегося определяется по результатам рейтингов всех видов деятельности в течение календарного года, предшествующего текущему семестру.

## **5 Ответственность и обязательства участников образовательного процесса при ведении электронного портфолио**

5.1 Участниками работы над электронным портфолио являются обучающиеся и работники Университета в лице:

- а) директора по цифровой трансформации;
- б) директора СтО;
- в) ответственных за учет достижений по видам деятельности (п. 5.6.3 настоящего Положения);
- г) работников дирекций институтов/ПИШ;
- д) работников кафедр и других подразделений, участвующих в реализации учебной нагрузки по ОП ВО;
- е) директора ЦКиПП;
- ж) директора ЦПКВК;
- и) председателя студенческого совета;
- к) председателя профсоюза студентов.

5.2 Координация деятельности следующих участников формирования электронного портфолио осуществляется:

- а) обучающегося – дирекцией соответствующего(ей) института/ПИШ, являющегося(ейся) выпускающим(ей) по ОП ВО;
- б) других участников – директором СтО (п. 5.6.3 настоящего Положения).

5.3 Ответственность и обязанности обучающегося:

5.3.1 оформлять электронное портфолио, используя достоверные данные, в соответствии с требованиями данного Положения; ответственность за достоверность представленных материалов лежит на обучающемся; вся информация должна быть подтверждена загруженными скан-копиями соответствующих документов;

5.3.2 систематически пополнять соответствующие разделы электронного портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, а также и внеучебной деятельности;

5.3.3 контролировать корректность заполнения заявки на добавление индивидуального достижения при ее формировании по соответствующему виду деятельности через ЛК обучающегося;

5.3.4 загружать данные о достижениях по итогам мероприятий по мере их появления в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты получения подтверждающих документов;

5.3.5 обращаться за консультационной помощью при заполнении электронного портфолио к ответственным за учет достижений по видам деятельности или в дирекцию института/ПИШ обучающегося.

5.4 За предоставление заведомо ложной информации при формировании электронного портфолио обучающийся несет дисциплинарную ответственность в соответствии с ЛНА Университета.

5.5 Обязанности и ответственность директора по цифровой трансформации – организация:

- 5.5.1 формирования электронного портфолио при зачислении обучающегося;
- 5.5.2 корректного заполнения и отображения электронного портфолио в ЛК обучающегося и его печатной формы;
- 5.5.3 технической и консультационной поддержки работы в АИС «1С:Университет ПРОФ» и ЛК обучающегося.
- 5.6 Обязанности и ответственность директора СтО:
- 5.6.1 контролировать процесс своевременного занесения сведений об успеваемости обучающихся;
- 5.6.2 ежегодно формировать приказ об утверждении перечня достижений обучающихся и их балльных оценок и организовывать его согласование/утверждение в установленном порядке;
- 5.6.3 ежегодно формировать приказ об утверждении ответственных за своевременную обработку заявок достижений от обучающихся в разделе «Портфолио» в АИС «1С:Университет ПРОФ» по видам деятельности: учебная, научно-исследовательская, общественная, культурно-творческая и спортивная;
- 5.6.4 своевременно обрабатывать заявки обучающихся на выдачу печатной формы электронного портфолио.
- 5.7 Обязанности и ответственность работников, ответственных за учет достижений по видам деятельности:
- 5.7.1 организовать работу по реализации электронного портфолио в образовательном процессе;
- 5.7.2 проверять достоверность сведений, предоставленных обучающимися;
- 5.7.3 своевременно проверять и обрабатывать в АИС «1С:Университет ПРОФ» заявки на добавление индивидуального достижения в ЛК обучающихся по соответствующему виду деятельности (в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их формирования).
- 5.8 Обязанности и ответственность работников Университета, отвечающих за организацию и проведение внеучебных мероприятий, – формировать в АИС «1С:Университет ПРОФ» приказ о достижениях обучающихся по итогам мероприятий не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после окончания мероприятия.
- 5.9 Обязанности и ответственность работников кафедр / ПИШ / других подразделений, участвующих в реализации учебной нагрузки по ОП ВО, – своевременно заносить сведения о курсовых работах/проектах, НИР, практиках, ВКР.
- 5.10 Ответственность за актуализацию настоящего ЛНА несет директор СтО.
- 5.11 Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет проректор по образованию.

## 6 Заключительные положения

Положение вступает в действие с « 01 » сентября 2024 г.

**РАЗРАБОТАНО:**

Директор СтО



Е.П. Черменёва

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. проректора по образованию



А.И. Воронин

Проректор по молодежной политике

Г.В. Ревняков

Директор по цифровой трансформации

В.Н. Прокудин

Директор института БиоИнж

Ф.С. Сенатов

Директор ИБО

Н.Л. Подвойская

Директор ИНМиН

С.Д. Калашкин

Директор института ИТКН

С.В. Солодов

Директор ИФКИ

А.К. Федоров

Директор МГИ

А.В. Мясков

Директор ПИШ МАСТ

И.А. Иванов

Директор института ЭкоТех

А.Я. Травянов

Директор института ЭУПП

А.В. Митенков

Начальник УМУ

Ю.И. Ришко

Заместитель начальника УСТР

Н.В. Полищук

И.о. директора ЦПКВК

М.Е. Самошина

Председатель студенческого совета

И.М. Круталевич

Председатель профкома студентов

З.З. Сафаров

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Работник отдела СМК

**ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Работник юридического отдела

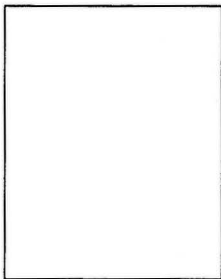
**Приложение А**  
(обязательное)**Печатная форма электронного портфолио обучающегося**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»  
(НИТУ МИСИС)

Институт/ПИШ \_\_\_\_\_

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

**ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Дата формирования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. День, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Гражданство \_\_\_\_\_
5. Контактный телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_
6. Результаты вступительных испытаний:

Вид сдачи (ЕГЭ/внутренние вступительные экзамены)	Дисциплина	Оценка

7. Индивидуальные достижения абитуриента, также победы на олимпиадах/ иное:

Вид	Наименование	Статус/место

8. Успеваемость обучающегося на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ :

Средний балл успеваемости по результатам промежуточной аттестации \_\_\_\_\_.

Информация об академической задолженности (при наличии):

Семестр по РУП	Наименование дисциплины/НИР/практики, по которой имеется академическая задолженность	Вид промежуточной аттестации по РУП

9. Курсовые работы/проекты/НИР:

Дисциплина	Тема	Оценка

**10. Практики:**

Вид практики	Место проведения	Тип практики	Оценка

**11. Выпускная квалификационная работа:**

Тема работы	Руководитель	Оценка

**12. Приказы об объявлении благодарности:**

Дата и номер приказа	Причина

**13. Приказы об объявлении выговора/замечания:**

Дата и номер приказа	Причина

**14. Достижения обучающегося по категориям:**

Категория деятельности	Вид деятельности	Период

Директор СТО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)