МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

30.09.2026 № 431-1

Об утверждении Порядка индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО и информации о поощрении обучающихся в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Во исполнение решения Ученого совета университета от 28.09.2026, протокол № 02,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Порядок) (приложение на 15 стр.).

2. Начальнику управления по связям с общественностью Голованової И.В. обеспечить размещение утвержденного Порядка на официальном сайте университета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 в формате, обеспечивающем возможность копирования фрагментов текста средствами браузера.

3. Считать утратившим силу приказ от 01.09.2022 № 518-1 «Об утверждении Порядка индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Саламатова А.А.

Ректор С.В. Таскаев

Приложение

ПРИНЯТ
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от 28.09. 2026 г.
протокол № 02

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от 30.09. 2026 г.
№ 431-1

ПОРЯДОК
индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Челябинск – 2026

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1. Порядок индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее соответственно – Порядок, ЧелГУ, университет) разработан на основе:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – 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»;

1.1.3. приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.1.4. федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

1.1.5. других нормативных актов Минобрнауки России и Министерства просвещения Российской Федерации;

1.1.6. Устава и другими локальными нормативными актами ЧелГУ.

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП ВО и СПО) включает в себя сохранение документов об их обучении в университете и оценке качества подготовки в течение всего периода обучения, в том числе в рамках непрерывного образования по различным уровням: СПО – бакалавриат (специалитет) – магистратура.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям разработанных и утвержденных в установленном порядке ОПОП ВО и СПО.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО и поощрение обучающихся является систематической оценкой работы обучающихся в течение всего периода их обучения, отражающей этапы формирования общекультурных/универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных ОПОП ВО и СПО, качества усвоения дисциплин (модулей), практических умений и навыков работы в определенной профессиональной области.

1.5. К результатам освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО относятся результаты экзаменов, зачетов, тестирований, практик, курсовых работ; информация о научных докладах и статьях, полученных грамотах, благодарностях, патентах, дипломах и иных результатах деятельности обучающихся.

1.6. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется в форме поощрения обучающихся приказом ЧелГУ на основе представлений деканов факультетов/директоров институтов, филиалов, Колледжа ЧелГУ за успехи в учебной, общественной, научной и творческой деятельности.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и СПО осуществляется на бумажных носителях. К ним относятся:

1.7.1. приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической, социальной и именных стипендий, приказы о поощрениях обучающихся и др.; распоряжения руководителя учебного структурного подразделения университета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

1.7.2. зачетные книжки обучающихся;

1.7.3. ведомости (экзаменационные, зачетные), протоколы заседания экспертной комиссии;

1.7.4. аттестационные листы по профессиональным модулям, по результатам практик – для программ СПО,

1.7.5. учебные карточки обучающихся;

1.7.6. журналы учета освоения дисциплин и профессиональных модулей – для программ СПО;

1.7.7. протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);

1.7.8. копии документов об образовании соответствующего уровня.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2. Порядок оформления, заполнения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе

2.1. Зачетная книжка

2.1.1. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, в котором фиксируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), на которую он зачислен приказом ЧелГУ.

2.1.2. Сведения о результатах освоения основной профессиональной образовательной программы предоставляются обучающимся в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде университета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – электронная зачетная книжка).

Порядок формирования, ведения и состав электронной зачетной книжки определяется Положением об электронной зачетной книжке в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет.

2.1.3. Зачетная книжка на бумажном носителе выдается бесплатно:

2.1.3.1. обучающимся по программам СПО – не позднее 5 рабочих дней с даты зачисления;

2.1.3.2. обучающимся по программам ВО – по желанию обучающегося на основании личного заявления не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления.

2.1.4. Предоставление, ведение, продление и хранение зачетной книжки на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

2.1.4.1. Работник деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ) вклеивает в бланк зачетной книжки на бумажном носителе фотографию обучающегося и вносит следующую информацию:

2.1.4.1.1. Номер зачетной книжки, соответствующий номеру, присвоенному электронной зачетной книжке (студенческому билету) в информационной системе «1С:УниверситетПРОФ»;

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2.1.4.1.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, указанные полностью в именительном падеже;

2.1.4.1.3. Код и наименование направления подготовки (специальности);

2.1.4.1.4. Наименование факультета/института (филиала) (для ОПОП ВО);

2.1.4.1.5. Форму обучения (для ОПОП СПО);

2.1.4.1.6. Дату и номер приказа о зачислении в ЧелГУ или дату и номер приказа о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2.1.4.1.7. Дату выдачи зачетной книжки;

2.1.4.1.8. В строке «Руководитель образовательной организации» или «Декан/директор» указываются фамилия и инициалы руководителя соответствующего уровня.

В соответствующих строках бланка руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо проставляет подпись и печать университета (для ОПОП СПО) или руководитель учебного структурного подразделения (для ОПОП ВО) проставляет подпись и печать факультета, института (филиала) на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.1.4.2. Зачетная книжка на бумажном носителе регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Обучающийся расписывается за получение в журнале и в зачетной книжке. После получения зачетной книжки на бумажном носителе обучающийся несет ответственность за ее сохранность.

2.1.4.3. Ответственность за правильность оформления зачетных книжек на бумажном носителе возлагается на деканов факультетов/директоров институтов (филиалов, Колледжа ЧелГУ).

2.1.4.4. В зачетную книжку на бумажном носителе вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты промежуточной аттестации (зачеты, экзамены), результаты практик, курсовых работ (проектов), научно-исследовательской работы и ГИА в соответствии с учебным планом. В зачетных книжках на бумажном носителе отражаются только положительные результаты промежуточной и ГИА обучающихся.

2.1.4.5. Запись о результатах по изученным дисциплинам, в том числе и факультативным дисциплинам, включает:

2.1.4.5.1. наименование дисциплины (допускается сокращение);

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2.1.4.5.2. общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом;

2.1.4.5.3. положительные оценки за экзамен: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (левая часть зачетной книжки); за зачет – «зачтено», за дифференцированный зачет – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (правая часть зачетной книжки);

2.1.4.5.4. дата сдачи экзамена или зачета;

2.1.4.5.5. подпись и фамилия преподавателя, проводившего прием экзамена, зачета;

2.1.4.5.6. при реализации учебной дисциплины на основе балльно-рейтинговой системы и применении для текущего контроля и промежуточной аттестации 100-балльной шкалы в зачетную книжку вносится также в обязательном порядке оценка в соответствии с пунктом 2.1.4.5.3.

2.1.4.6. Запись о результатах выполненных курсовых работ (проектов) включает наименование дисциплины (модуля), по которой(-ому) предусмотрена работа (проект), тему, семестр, оценку, дату сдачи, подпись и фамилию преподавателя.

2.1.4.7. Запись о результатах прохождения практик содержит:

2.1.4.7.1. наименование вида практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику, в соответствии с учебным планом;

2.1.4.7.2. место проведения практики (наименование организации);

2.1.4.7.3. в качестве кого работал обучающийся во время прохождения практики (должность, профессия);

2.1.4.7.4. ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

2.1.4.7.5. общее количество часов/зачетных единиц;

2.1.4.7.6. ФИО руководителя практики от ЧелГУ;

2.1.4.7.7. оценку по итогам аттестации по практике;

2.1.4.7.8. дату проведения аттестации по практике;

2.1.4.7.9. подпись руководителя практики от ЧелГУ, проводившего аттестацию.

2.1.4.8. Запись о результатах научно-исследовательской деятельности (при наличии) включает вид научно-исследовательской работы, семестр, оценку и дату сдачи, подпись и фамилию преподавателя.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2.1.4.9. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице делается запись о переводе и ставится подпись декана факультета/директора института (филиала, Колледжа ЧелГУ).

2.1.4.10. Перед ГИА зачетная книжка на бумажном носителе сдается обучающимся в деканат (учебную часть) для проверки работником деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ) правильности записей в зачетной книжке, после чего на страницах «Государственная итоговая аттестация» работником деканата (учебной части) указываются дата и номер распоряжения о допуске обучающегося к ГИА.

2.1.4.11. Запись о результатах ГИА осуществляется секретарем ГЭК.

После прохождения ГИА (сдачи государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы/ дипломного проекта (работы)) в зачетную книжку на бумажном носителе вносятся дата и номер протокола заседания ГЭК, решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями председателя и членов ГЭК (для ОПОП ВО) или подписью руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица (для ОПОП СПО).

2.1.4.12. Записи о результатах промежуточной аттестации обучающихся вносятся в зачетную книжку на бумажном носителе работником деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ) на основании документов по учету результатов обучения (ведомостей (экзаменационных, зачетных), протокола заседания экспертной комиссии) в случае:

– перевода в ЧелГУ из другой образовательной организации;

– перевода с одной ОПОП на другую;

– восстановления для продолжения обучения в ЧелГУ;

– зачета результатов освоения ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ без изменения ОПОП;

– подачи обучающимся по программам ВО заявления на получение зачетной книжки на бумажном носителе в деканат (учебную часть) факультета (института, филиала) после сдачи/перезачета хотя бы одного зачета/экзамена.

В зачетную книжку на бумажном носителе вносится информация о наименовании дисциплины (модуля), общем количестве часов/зачетных

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

единиц, оценке. В графе «Дата» указывается дата протокола заседания экспертной комиссии или дата проведения зачета/экзамена в соответствии с ведомостью, в графе «Подпись преподавателя» делается запись «Протокол ЭК»/ «Экзаменационная ведомость»/ «Зачетная ведомость», в графе «Фамилия преподавателя» указывается номер протокола заседания экспертной комиссии или номер ведомости. В конце страницы вносится запись «Сведения о результатах обучения заверяю» и ставится подпись декана (директора института, филиала, Колледжа ЧелГУ).

2.1.4.13. Внесение исправлений в зачетной книжке на бумажном носителе:

2.1.4.13.1. при исправлении неправильной записи результатов промежуточной аттестации запись оценки и (или) даты и (или) названия дисциплины зачеркивается преподавателем, сверху делается правильная запись, рядом или внизу разворота (страницы) зачетной книжки пишется «Исправленному верить» и ставится подпись преподавателя и дата;

2.1.4.13.2. при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося новые данные вносятся работником деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ); одной чертой зачеркиваются прежние фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные; ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки и заверяется подписью декана факультета/директора института (филиала, Колледжа ЧелГУ).

2.1.4.14. В случае утери (порчи) зачетной книжки на бумажном носителе на основании личного заявления обучающемуся под подпись выдается ее дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки на бумажном носителе сохраняет номер утерянной (испорченной). Все записи, сделанные в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются работником деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ) на основании документов по учету результатов обучения: ведомостей (экзаменационных, зачетных) и (или) протокола заседания экспертной комиссии.

В зачетной книжке в графах «Дата», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указываются соответственно дата, название и номер документа по учету результатов обучения. В конце страницы вносится запись «Сведения о результатах обучения заверяю» и ставится подпись декана (директора института, филиала, Колледжа ЧелГУ).

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

На первой странице дубликата зачетной книжки на бумажном носителе делается отметка «дубликат».

2.1.4.15. Зачетные книжки на бумажном носителе, оформленные в соответствии с установленными требованиями, передаются в отдел кадров, подшиваются в личное дело выпускника для последующей передачи в архив.

2.2. Ведомости по учету результатов обучения

2.2.1. Ведомости (экзаменационные, зачетные) содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, учебной и производственной практикам, курсовым работам (проектам), ГИА, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.2.2. Ведомости (экзаменационные, зачетные) готовятся работником деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ) до начала промежуточной аттестации. В них вносятся, как правило в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества студентов учебной группы, на момент начала промежуточной аттестации значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную учебную дисциплину.

2.2.3. Ведомости (экзаменационные, зачетные) содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты прохождения практик, защиты курсовых работ (проектов), ГИА, включая неудовлетворительные результаты.

В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) преподаватель в ведомости делает запись «неявка» и ставит свою подпись.

2.2.4. Ведомости (экзаменационные, зачетные) хранятся в деканате (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3. Учебная карточка студента

2.3.1. Учебные карточки оформляются и ведутся работниками деканата (учебной части) факультета (института, филиала, Колледжа ЧелГУ), реализующего образовательную программу, как правило, в электронной форме.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2.3.2. Учебная карточка заводится на каждого студента на основании приказа о зачислении. На основании ведомостей в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе и пр. заносятся сразу после утверждения соответствующего приказа.

2.3.3. Учебная карточка студента содержит:

2.3.3.1. номер электронного студенческого билета;

2.3.3.2. личные данные: фамилию, имя, отчество обучающегося; дату рождения и адрес регистрации;

2.3.3.3. данные о документе об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в ЧелГУ;

2.3.3.4. данные об обучении: наименование учебного структурного подразделения, в котором обучается студент; уровень образования, наименование ОПОП;

2.3.3.5. данные о приказах: вид приказа (о зачислении, переводе, отчислении и пр.), номер, дату приказа и иную дополнительную информацию; номер и дату распоряжения, которым студент допущен к ГИА и др.;

2.3.3.6. данные о выполнении учебного плана: результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы с указанием курсов, семестров, наименования дисциплины, количества часов, зачетных единиц, оценок, даты сдачи зачета/экзамена.

По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается количество часов, зачетных единиц, соответствующее данному семестру;

3.3.3.7. данные о прохождении практики: вид практики, база практики, руководитель практики от ЧелГУ, срок прохождения практики, дату и номер приказа о направлении на практику и оценку;

2.3.3.8. информацию о количестве сданных за весь период обучения в университете предметов – всего, из них: отлично, хорошо, удовлетворительно.

2.3.3.9. данные о защите выпускной квалификационной работы/дипломной работы (проекта) (далее – ВКР): тему ВКР, дату защиты ВКР, ФИО научного руководителя и полученную оценку;

2.3.3.10. данные о выданном документе об образовании: тип документа, присвоенная выпускнику квалификация, серия и номер бланка диплома, дата выдачи, дата и номер протокола с решением ГЭК о присвоении квалификации.

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2.3.4. При отчислении студента учебная карточка студента распечатывается и заверяется подписью декана факультета/директора института (филиала, Колледжа ЧелГУ), реализующего образовательную программу, и печатью учебного структурного подразделения.

2.3.5. Учебные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, передаются в отдел кадров не позднее 3 месяцев с момента отчисления, подшиваются в личное дело студента для последующей передачи в архив.

2.4. Протокол заседания ГЭК

2.4.1. Результаты ГИА обучающихся оформляются в протоколах заседания ГЭК по рассмотрению ВКР и в протоколах заседания ГЭК по сдаче государственных экзаменов.

2.4.2. В протокол заседания ГЭК по защите ВКР вносится запись о присвоенной квалификации, а также итоговая резолюция о выдаче документа об образовании и о квалификации «с отличием» или «без отличия».

В случае если ВКР не предусмотрена учебным планом, то такая запись вносится в протокол заседания ГЭК по сдаче государственного экзамена.

2.4.3. Протоколы заседаний ГЭК с положительной резолюцией о выдаче диплома являются основанием для издания приказа ЧелГУ об отчислении студента в связи с получением образования (завершением обучения, успешным прохождением итоговых государственных аттестационных испытаний) и о выдаче диплома.

2.4.4. Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР и сдаче государственных экзаменов ведутся в Книгах протоколов заседаний ГЭК.

2.4.5. Правила ведения протоколов заседания ГЭК определены Инструкцией о заполнении, ведении и хранении книги протоколов заседаний ГЭК в ЧелГУ.

2.5. Журналы учета освоения дисциплин и профессиональных модулей (для СПО)

2.5.1. Журналы учета освоения дисциплин и профессиональных модулей (далее – журнал) – основной документ учета учебной работы обучающихся одной учебной группы, отражающий этапы и результаты

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

фактического освоения обучающимися дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики программы СПО, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения.

2.5.2. Журналы оформляются работником Колледжа ЧелГУ для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на учебный год необходимое количество страниц.

2.5.3. Журналы хранятся в Колледже ЧелГУ и ежедневно выдаются преподавателям, проводящим занятия в академической группе, согласно расписанию учебных занятий.

2.5.4. В журналах отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения ОПОП СПО по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе арабскими цифрами «5», «4», «3», «2».

2.5.5. Все записи в журналах ведутся четко шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журналах недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей. В исключительных случаях при исправлении должна быть подпись «Исправленному верить», дата и подпись лица, внесшего исправление.

2.5.6. На специально выделенных страницах преподаватель ведет учет выполнения обучающимися курсовых работ и курсовых проектов.

2.5.7. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами Колледжа ЧелГУ, систематизируются по специальностям и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранятся в архиве университета в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Передача бумажных носителей информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется не позднее трех месяцев с момента выхода приказа об их отчислении работником деканата (учебной части) факультета (института,

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

филиала, Колледжа ЧелГУ), который передает данную информацию в отдел кадров, откуда информация поступает на хранение в архив.

3.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

4. Правовые отношения сторон

4.1. При рассмотрении вопросов, определяющих содержание Порядка, стороны обязаны руководствоваться правилами делового этикета, не допуская оскорбления чести и достоинства участников обсуждения.

4.2. При рассмотрении проблемных вопросов руководители учебных структурных подразделений университета обязаны объективно и всесторонне оценивать ситуацию, принимать взвешенные решения.

4.3. Обучающийся вправе в установленном порядке обжаловать решения, ущемляющие его интересы.

5. Заключительные положения

5.1. Порядок действует с момента его утверждения приказом университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

5.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся приказом университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и отражаются в Листе регистрации изменений и дополнений.

Заместитель начальника управления
образовательной политики Т.Г. Зайнашева

Начальник управления
образовательной политики Ю.В. Мамонова

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Проректор по учебной работе

«24» 09 2026 г. А.А. Саламатов

Начальник правового управления

«22» 09 2026 г. К.Е. Кумарина

Председатель Первичной профсоюзной организации студентов ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

«22» 09 2026 г. Д.В. Плахотский

Председатель Объединенного совета обучающихся ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

«22» 09 2026 г. А.Д. Абдулова

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Лист регистрации изменений и дополнений, вносимых в Порядок индивидуального учета, хранения результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования и информации о поощрении обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», утвержденный приказом от «___»_____ 20___ г. № _____

№ изменения	Реквизиты приказа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»