

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 1 из 13

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ивановский государственный политехнический университет»  
(ИВГПУ)



**УТВЕРЖДАЮ**  
ректор ИВГПУ,  
чл. корр. РААСН, д.т.н.,  
профессор  
Р.М. Алоян  
07 2014

## Табель форм записей о качестве учебного процесса

Иваново

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 2 из 13

## Дата введения

### 0 Введение

Разработка Табеля форм записей о качестве учебного процесса обусловлена реализацией требований 4.2.4 стандарта ГОСТ ISO 9001 – 2011.

### 1 Область применения

Настоящий табель предназначен для упорядочения деятельности по сбору информации и включает в себя реестр форм записей о качестве учебного процесса, применяемых в структурных подразделениях университета, подчиняющихся проректору по учебной работе (электронная версия реестра форм размещена на файловом сервере ИВГПУ).

### 2 Нормативные ссылки

ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования

### 3 Термины и определения

**3.1 Качество** – степень соответствия присущих характеристик требованиям (ГОСТ ISO 9000–2011).

**3.2 Документ** – информация и соответствующий носитель (ГОСТ ISO 9000–2011).

**3.3 Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или обеспечивающий свидетельства выполненных работ (ГОСТ ISO 9000–2011).

*Примечание* – Записями о качестве, применяемыми в организации учебного процесса, являются: планы, отчеты, ведомости, акты, журналы и пр.

**3.4 Объективные свидетельства** – данные, подтверждающие наличие или истинность чего-либо (ГОСТ ISO 9000–2011).

### 4 Сокращения

ИВГПУ – Ивановский государственный политехнический университет

СМК – система менеджмента качества

УМУ – учебно-методическое управление

УМК – учебно-методический комплекс

ООП – основная образовательная программа

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 3 из 13

ГИА - государственная итоговая аттестация  
 ВКР – выпускная квалификационная работа  
 ЭК – экзаменационная комиссия  
 УР – учебная работа  
 ДРОП - департамент реализации образовательных программ  
 ВСП - воспитательная и социальная работа  
 ППС – профессорско-преподавательский состав  
 ПК – повышение квалификации  
 ГЭК – государственная экзаменационная комиссия  
 УД – управление делами ИВГПУ  
 ТИ – текстильный институт  
 ТФ – табель форм  
 АСИ – архитектурно-строительный институт  
 ИТТТ – институт транспорта и транспортных технологий  
 ИИТиИС – институт информационных технологий и инженерных систем  
 УЦСГЕН – университетский центр социально-гуманитарных и  
 естественных наук  
 МЦБФ – международных центр бизнеса и финансов

## **5 Структура табеля форм записей о качестве учебного процесса**

Табель форм записей о качестве представлен в таблице 1.

Структура табеля основана на перечне подразделений университета, в которых формируются записи о качестве учебного процесса.

Уровень структурных подразделений (кафедры, деканаты и подразделения, регулирующие учебный процесс университета в целом) отражен в названиях разделов табеля. Разделы содержат подразделы. Подразделы могут отражать как различные направления деятельности, так и названия конкретных подразделений, включенных в данный раздел.

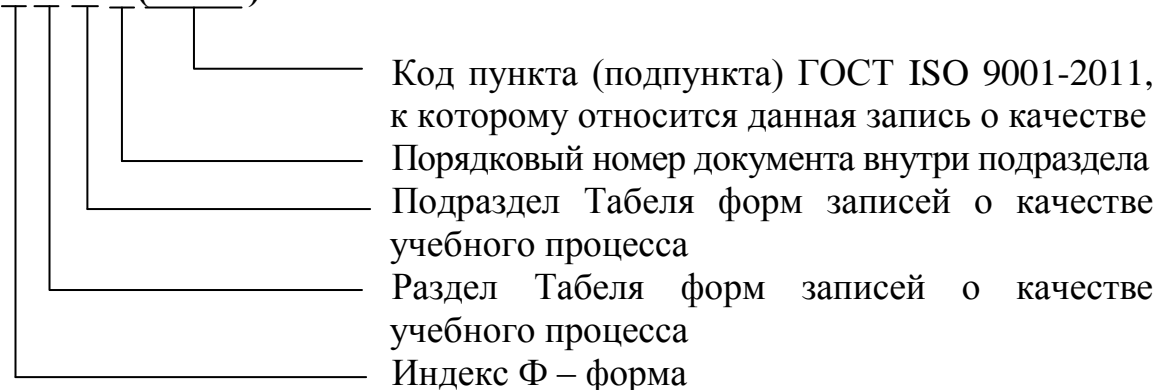
Документы внутри подразделов нумеруются по порядку.

## **6 Кодирование записей о качестве**

Кодирование записей о качестве оформляется в соответствии со следующей структурой:

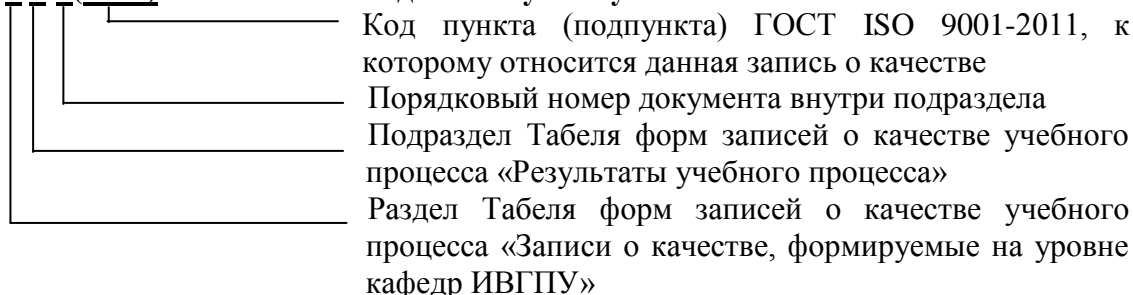
Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ГФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 4 из 13

### **ФХ.Х-Х(Х.Х.Х)**



#### *Пример*

### **Ф1.2-1(8.2.4)**



*Примечание* - В СМК присвоены коды только тем записям о качестве, которые относятся к внутренним документам. Не присваивался код формам государственного образца; юридическим документам, связанным с оказанием образовательных услуг; учебно-методической документации. В Табеле форм они выделены иным шрифтом.

## **7 Колонтитулы записей о качестве**

Записи о качестве имеют нижний колонтитул следующей формы:

<i>Система менеджмента качества ИВГПУ</i>	ФХ.Х-Х(Х.Х.Х)
---	---------------

В случае если форма записи о качестве состоит из 2 и более страниц, колонтитул повторяется на каждой странице.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 5 из 13

Таблица 1

## Табель форм записей о качестве учебного процесса

№ п/п	Название формы	№ пункта (подпункт а) ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Название исходного подразделения	Периодичность составления (заполнения)	Должность ответственного лица (кто заполняет)	Резолюция документа (кем подписывается)	Движение (кому сдается, передается)	Код формы	Место хранения
<b>1 Записи о качестве, формируемые на уровне кафедр ИВГПУ</b>									
<b>1.1 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА</b>									
1	<u>План работы кафедры</u>	7.3.4	Кафедра	1 раз в конце учебного года	Зав. кафедрой	Директор института/центра/декан факультета	Кафедра Институт (Центр)/ Деканат Отдел архивной документации ИВГПУ	Ф1.1-1(7.3.4)	Кафедра Институт/Центр /Деканат
2	<u>Акт готовности кафедры к новому учебному году</u>	7.1	Кафедра	1 раз в начале учебного года	Комиссия по проверке кафедр	Проректор по УР Проректор по научной работе Председатель и члены комиссии по проверке кафедр	Институт/Центр /Деканат Методический отдел УМУ	Ф1.1-2(7.1)	Институт/Центр /Деканат Методический отдел УМУ
3	<u>Анализ состояния УМК по дисциплине на кафедре</u>	7.1	Кафедра	1 раз в начале учебного года	Преподаватель, ведущий дисциплину	Преподаватель, ведущий дисциплину, зав. кафедрой	Остается на кафедре	Ф1.1-3(7.1)	Кафедра
4	<u>Индивидуальный план и учет работы преподавателя</u>	7.3.3	Кафедра	В начале 1-го семестра – плановые цифры, в конце 1-го и 2-го семестров – фактические данные; заполнение итогового отчета для избрания по конкурсу	Преподаватель	Проректор по УР Зав. кафедрой Директор института (центра) / Декан факультета	Остается на кафедре	Ф1.1-4(7.3.3)	Кафедра
5.	Приказ о закреплении дисциплин за кафедрами ИВГПУ на учебный год	7.3.3	Отдел планирования учебной нагрузки (учебного процесса)	1 раз в год перед началом планирования учебной нагрузки	Сотрудник отдела планирования учебной нагрузки (учебного процесса)	Ректор	Кафедра	Ф.1.1-5(7.3.3)	Кафедра Отдел планирования учебного процесса

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 6 из 13

№ п/п	Название формы	№ пункта (подпункт а) ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Название исходного подразделения	Периодичность составления (заполнения)	Должность ответственного лица (кто заполняет)	Резолюция документа (кем подписывается)	Движение (кому сдается, передается)	Код формы	Место хранения
6.	Формы Exsell программы «БАЗА Уч. БД_ Политех»:	7.3						Ф.1.1-6(7.3)	
6.1	Общекафедральное распределение нагрузки на учебный год	7.3.2	Отдел планирования учебного процесса	1 раз в год перед началом планирования учебной нагрузки	Сотрудник отдела планирования учебного процесса	Проректор по учебной работе	Кафедра	Ф.1.1-6.1(7.3.2)	Кафедра Отдел планирования учебного процесса
6.2	ШТАТЫ профессорско-преподавательского состава ИВГПУ на учебный год	7.3.2	Кафедра	1 раз в год перед началом планирования учебной нагрузки	Зав.кафедрой	зав. кафедрой, начальник отдела планирования учебного процесса, декан очного, заочного факультетов, директор института (центра), проректор по УР, ректор	Отдел планирования учебного процесса, Управление кадров по работе с сотрудниками	Ф.1.1-6.2(7.3.2)	Кафедра, отдел планирования учебного процесса
6.3	Сводная форма по планированию нагрузки профессорско-преподавательского состава ИВГПУ на учебный год (в целом)	7.3.3						Ф.1.1-6.3(7.3.3)	
6.5	Сводная форма по планированию нагрузки профессорско-преподавательского состава ИВГПУ на учебный год (по семестрам, формам обучения)	7.3.3						Ф.1.1-6.5(7.3.3)	
6.6	Форма по планированию нагрузки профессорско-преподавательского состава ИВГПУ на учебный год конкретного преподавателя	7.3.3	Кафедра	1 раз в год перед началом планирования учебной нагрузки	Зав. кафедрой	Зав. кафедрой, декан очного, заочного факультетов, директор института (центра), начальником отдела планирования учебного процесса, проректор по учебной работе	Отдел планирования учебного процесса	Ф.1.1-6.6(7.3.3)	Кафедра, преподаватель, отдел планирования учебного процесса

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 7 из 13

### Продолжение таблицы 1

№ п/п	Название формы	№ пункта (подпункт а) ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Название исходного подразделения	Периодичность составления (заполнения)	Должность ответственного лица (кто заполняет)	Резолюция документа (кем подписывается)	Движение (кому сдается, передается)	Код формы	Место хранения
7	<u>Протокол заседания кафедры</u>	7.3.4	Кафедра	1 раз в месяц	Документовед (методист) кафедры, выполняющий обязанности секретаря	Зав. кафедрой	Кафедра Отдел архивной документации ИВГПУ	Ф1.1-7(7.3.4)	Кафедра Отдел архивной документации ИВГПУ
8	<u>Аннотация дисциплины</u>	6.2.2	Кафедра	Актуализация 1 раз в год	Преподаватель дисциплины	Преподаватель-разработчик Зав. кафедрой, на к-й читается дисциплина Директор ДРОП	Методический отдел УМУ (в электронном виде)	Ф1.1-8(6.2.2)	Кафедра (в составе УМКД в бумажном виде) В электронном виде – на сайте ИВГПУ
9	<u>Рабочая программа дисциплины</u>	6.2.2	Кафедра	Актуализация 1 раз в год	Преподаватель дисциплины – автор программы	Рецензент; зав. кафедрой, на к-й читается дисциплина; зав. выпускающей кафедрой; декан факультета / директор института, центра, директор ДРОП	Методический отдел УМУ (1 экземпляр) Кафедра (1 экземпляр)	Ф1.1-9(6.2.2)	Методический отдел УМУ (в составе ООП) Кафедра (в составе УМКД)
10	<u>Карта компетенций дисциплины</u>	6.2.2	Кафедра	По мере необходимости	Преподаватель-разработчик	Преподаватель-разработчик Зав. кафедрой	Методический отдел УМУ (в бумажном и электронном виде)	Ф1.1-10(6.2.2)	Методический отдел УМУ Кафедра
11	<u>Матрица формирования компетенций</u>	6.2.2	Кафедра	По мере необходимости	Зав. кафедрой	Зав. кафедрой	Методический отдел УМУ(в бумажном и электронном виде)	Ф1.1-11(6.2.2)	Методический отдел УМУ Кафедра

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 8 из 13

### Продолжение таблицы 1

№ п/п	Название формы	№ пункта (подпункт а) ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Название исходного подразделения	Периодичность составления (заполнения)	Должность ответственного лица (кто заполняет)	Резолюция документа (кем подписывается)	Движение (кому сдается, передается)	Код формы	Место хранения
<b>1.2 РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА</b>									
1	<u>Ведомость учета успеваемости</u>	8.2.4	Деканат	3 раза в семестр: 7,11 и зачетная неделя семестра	Сотрудник деканата (института/центра)	-	Кафедры	Ф1.2-1(8.2.4)	Институт (Центр) / Деканат
			Кафедра		Ведущий дисциплину преподаватель	Директор института (центра) / Декан факультета	Институт (Центр) / Деканат		Институт (Центр) / Деканат
2	<u>Зачетно-экзаменационная ведомость</u>	8.2.4	Деканат	2 раза в год на зачетную и экзаменационную сессии	Сотрудник деканата (института/центра)	Директор института (центра) / Декан факультета, преподаватель	Кафедры	Ф1.2-2(8.2.4)	Институт (Центр) / Деканат, Кафедра. АРМ «Студент»
			Кафедра		Преподаватель, принимающий экзамен, зачет, КР (КП)		Институт (Центр) / Деканат		
<b>1.3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЗУЛЬТАТЫ ГИА</b>									
1	<u>Протокол заседаний экзаменационной комиссии по защите ВКР</u>	8.2.4	Кафедра (экзаменационная комиссия по защите ВКР)	Согласно графику защиты ВКР	Технический секретарь экзаменационной комиссии по защите ВКР	Председатель, члены экзаменационной комиссии по защите ВКР	Отдел архивной документации ИВГПУ	Ф1.3-1(8.2.4)	Отдел архивной документации ИВГПУ
2	<u>Выписка из протокола заседания ЭК по защите ВКР</u>	8.2.4	Кафедра (экзаменационной комиссии по защите ВКР)	Согласно графику защиты ВКР	Технический секретарь экзаменационной комиссии по защите ВКР	Технический секретарь экзаменационной комиссии по защите ВКР	Выпускник Управление кадров по работе со студентами ИВГПУ, отдел аспирантуры и докторантуры	Ф1.3-2(8.2.4)	Отдел архивной документации ИВГПУ
3	<u>Отчет председателя государственной экзаменационной комиссии</u>	8.2.4	Кафедра (ГЭК)	1 раза в год	Председатель ГЭК	Председатель ГЭК Директор института (центра) Заведующий выпускающей кафедрой	Методический отдел УМУ (в электронном виде и 2 экземпляра в бумажном виде), Минобрнауки РФ	Ф1.3-3(8.2.4)	Методический отдел УМУ



Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 9 из 13

### Продолжение таблицы 1

№ п/п	Название формы	№ пункта (подпункт а) ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Название исходного подразделения	Периодичность составления (заполнения)	Должность ответственного лица (кто заполняет)	Резолюция документа (кем подписывается)	Движение (кому сдается, передается)	Код формы	Место хранения
<b>1.4 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ППС</b>									
1	<u>Перспективный план повышения квалификации (стажировки) ППС ИВГПУ по направлениям подготовки (специальностям) на 5 лет</u>	6.2.2	Кафедра	1 раз в 5 лет (в конце календарного года)	Зав. кафедрой	Декан соответствующего факультета Директор института (центра)	Методический отдел УМУ, ведущий инженер	Ф1.4-1(6.2.2)	Методический отдел УМУ Кафедра
2	<u>План стажировки, повышения квалификации ППС ИВГПУ на учебный год</u>	6.2.2	Кафедра	1 раз в конце учебного года	Зав. кафедрой	Декан соответствующего факультета Директор института (центра)	Методический отдел УМУ, ведущий инженер	Ф1.4-2(6.2.2)	Кафедра Методический отдел УМУ
3	<u>Индивидуальный план стажировки</u>	6.2.2	Кафедра	1 раз в 5 лет для каждого преподавателя согласно перспективному и текущему плану ПК (стажировки) ППС ИВГПУ по направлениям подготовки (специальностям)	Преподаватель-стажер	Директор ДРОП Зав. кафедрой Представитель принимающей стороны	Методический отдел УМУ, ведущий инженер Руководитель организации, предприятия, научного учреждения (базы ПК преподавателя)	Ф1.4-3(6.2.2)	Кафедра Методический отдел УМУ
4	<u>Отчет о выполнении плана стажировки</u>	6.2.2	Кафедра		Преподаватель-стажер	Директор ДРОП Зав. кафедрой Консультанты стажировки Руководитель организации, предприятия, научного учреждения	Методический отдел УМУ, ведущий инженер	Ф1.4-4(6.2.2)	Кафедра Методический отдел УМУ
5	<u>Отчет о повышении квалификации</u>	6.2.2	Кафедра		Преподаватель	Зав. кафедрой Директор ДРОП	Методический отдел УМУ, ведущий инженер	Ф1.4-5(6.2.2)	Кафедра Методический отдел УМУ

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 10 из 13

### Продолжение таблицы 1

№ п/п	Название формы	№ пункта (подпункт а) ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Название исходного подразделения	Периодичность составления (заполнения)	Должность ответственного лица (кто заполняет)	Резолюция документа (кем подписывается)	Движение (кому сдается, передается)	Код формы	Место хранения
6	<u>Заявление на повышение квалификации (стажировку)</u>	6.2.2	Кафедра	За месяц до наступления сроков повышения квалификации	Преподаватель, планирующий повышение квалификации (стажировку)	Зав. кафедрой Проректор по учебной работе (первый проректор)	Методический отдел УМУ, ведущий инженер	Ф.1.4-6(6.2.2)	Кафедра (преподаватель)
<b>1.5 ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ (УЧЕТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ)</b>									
1	<u>Договор возмездного оказания услуг на условиях почасовой оплаты труда педагогических работников</u>	7.2.2	Кафедра	сентябрь, январь	Заказчик: Проректор по учебной работе Исполнитель: Преподаватель	Зав. кафедрой	2 экземпляра: 1-й - в УК по работе с сотрудниками; 2-й – у преподавателя	Ф.1.5-1(7.2.2)	Управление кадров по работе с сотрудниками ИВГПУ Преподаватель
2	<u>Отчет об оказанных услугах</u>	7.3.4	Кафедра	Ежемесячно	Преподаватель	Проректор по УР Главный бухгалтер Зав. кафедрой Директор института Начальник УМУ Бухгалтер	Департамент бухгалтерского учета и финансового контроля ИВГПУ	Ф.1.5-2(7.3.4)	Департамент бухгалтерского учета и финансового контроля ИВГПУ
<b>2 Записи о качестве, формируемые на уровне деканатов факультетов ТИ, АСИ, ИТТТ, на уровне И ИТиИС, УЦСГЕН, МЦБФ</b>									
1	<u>Индивидуальный экзаменационный лист</u>	8.2.4	Институт/ Центр/Деканат	В период сессии	Сотрудник деканата (центра, института)	Директор института (центра) / Декан факультета	Преподаватели кафедр	Ф2-1(8.2.4)	2 экземпляра: 1-й - Институт/ Центр/Деканат 2-й - кафедра

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 11 из 13

### Продолжение таблицы 1

№ п/п	Название формы	№ пункта (подпункт а) ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Название исходного подразделения	Периодичность составления (заполнения)	Должность ответственного лица (кто заполняет)	Резолюция документа (кем подписывается)	Движение (кому сдается, передается)	Код формы	Место хранения
2	<u>Сведения об итогах экзаменационной сессии</u>	7.5.3	Институт/ Центр/Деканат	2 раза в год: по итогам зимней и летней сессии	Сотрудник деканата (центра, института)	Директор института (центра) / Декан факультета	УМУ, проректор по УР, отдел архивной документации ИВГПУ	Ф.2-2(7.5.3)	Дирекция, деканат, отдел архивной документации ИВГПУ
3	<u>Учебная карточка студента</u>	7.5.3	Институт/ Центр/Деканат	На протяжении всех лет обучения	Сотрудник деканата (центра, института)	Директор института (центра), Декан факультета	Управление кадров по работе со студентами, отдел архивной документации ИВГПУ	Ф.2-3(7.5.3)	Программный комплекс АРМ «Студент»
4	<u>Журнал учета успеваемости студентов</u>	7.5.3	Институт/ Центр/Деканат	В период сессии	Сотрудник деканата (центра, института)	Директор института (центра) / Декан факультета	Программный комплекс АРМ «Студент»	Ф2-4(7.5.3)	Дирекция, деканат
5	<u>Журнал учета посещаемости студентов</u>	7.5.3	Институт/ Центр/Деканат	Ежедневно	Староста студенческой группы	Староста студенческой группы	Институт/ Центр/Деканат (в конце недели)	Ф2-5(7.5.3)	Дирекция, деканат
6	<u>Сводка движения контингента студентов</u>	7.5.3	Институт/ Центр/Деканат	Ежемесячно	Сотрудник деканата (центра, института)	Директор института (центра) / Декан факультета	Методический отдел УМУ	Ф2-6(7.5.3)	Программные комплексы АРМ «Студент»
7	<u>Список группы</u>	7.5.3	Институт/ Центр/Деканат	На начало каждого учебного года с корректировкой по мере движения контингента	Сотрудник деканата (центра, института)	Директор института (центра) / Декан факультета	Кафедры, преподаватели, Управление кадров по работе со студентами, здравпункт	Ф2-7(7.5.3)	Программный комплекс АРМ «Студент»
8	<u>Направление на практику</u>	7.2.3	Институт/ Центр/Деканат	Перед началом прохождения производственной практики согласно РУП	Сотрудники деканата/ института (центра)	Декан факультета/ Директор института (центра) Зав. кафедрой	Руководитель базы практики	Ф.2-8(7.2.3)	База практики - предприятия и организации


Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-02-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Табель форм	
	Табель форм записей о качестве учебного процесса	
Изменения:	Дата введения:	с. 12 из 13

### Продолжение таблицы 1

№ п/п	Название формы	№ пункта (подпункт а) ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Название исходного подразделения	Периодичность составления (заполнения)	Должность ответственного лица (кто заполняет)	Резолюция документа (кем подписывается)	Движение (кому сдается, передается)	Код формы	Место хранения
9	<a href="#">Заявление студента на материальную помощь</a>	6.4	Институт/ Центр/Деканат	1 раз в месяц	Студент	Проректор по ВСП Директор института/центра/ декан Председатель профкома обучающихся Председатель студенческого совета ИВГПУ Староста группы	Проректор по ВСП	Ф.2-9(6.4)	ДБУиФК
10	<a href="#">Заявление на восстановление</a>	8.2.1	Институт/ Центр/Деканат	По мере необходимости	Отчисленный студент	Заявитель	Приемная комиссия	Ф.2-10(8.2.1)	Приемная комиссия
11	Справка об обучении	8.2.1	Институт/ Центр/Деканат	При отчислении, переводе	Сотрудник деканата/ института/центра	Ректор, директор института(декан), секретарь	Студент	Ф.2-11(8.2.1)	Выдается на руки студенту
12	Приложение к диплому	8.2.1	Институт/ Центр/Деканат	По окончании вуза	Сотрудник выпускающей кафедры	Ректор	Выпускник	Форма государствен ного образца	Выдается на руки выпускнику

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



Ю.А. Федоров

Проректор по УКО



Н.А. Квашнина