

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

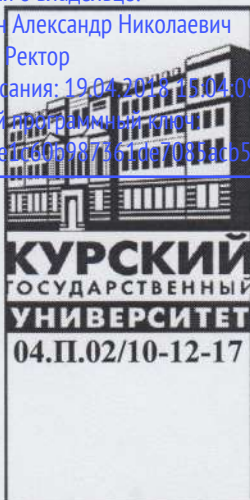
ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.04.2017 15:04:09

Уникальный идентификатор документа:

08303ad8d61c4b087361de7085fab509ac3da143f415362ffa10ee57e75fa19



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет» (ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»)
Колледж коммерции, технологий и сервиса
ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

ПРИНЯТО

ученым советом КГУ

(протокол от 30.08.2017 № 1)



А.Н. Худин

приказ от 01.09.2017 №191)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.....	4
3.	Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителя	7
4.	Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях	7
5.	Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	8
6.	Порядок внесения изменений и дополнений	9
7.	Заключительные положения	9
8.	Приложения	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курский государственный университет» (далее – Университет) и хранения этих результатов в архиве КГУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Устава и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «КГУ».

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как преподавателей, так и обучающихся.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся и материального стимулирования педагогического коллектива, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности.

1.5. Положение обязательно к применению для структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы

среднего профессионального образования.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы теоретического и практического обучения;
- ведомости промежуточной аттестации;
- направления на передачу (экзамена/зачета);
- сводные ведомости успеваемости по результатам промежуточной аттестации;
- сводные ведомости успеваемости за период освоения образовательной программы;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- зачетные книжки;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- аттестационные листы по практикам;
- учебные карточки обучающихся;
- книга регистрации выдачи дипломов.

2.3. В журналах теоретического и практического обучения отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы. Журналы хранятся у методистов до завершения освоения образовательной программы, после чего сдаются в архив на хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.4. Ведомости промежуточной аттестации, направления на передачу экзамена/зачета (Приложение 1) содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.5. Результаты освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в рамках образовательной программы СПО отражаются в протоколе квалификационного экзамена по профессиональному модулю, служащим основанием для решения о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии рабочего или должности служащего и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Ведомости промежуточной аттестации готовятся методистом, в них

вносятся, как правило, в алфавитном порядке, фамилии, имени, отчества обучающихся учебной группы на момент начала промежуточной аттестации значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную образовательную программу, указываются номера их зачетных книжек.

Ведомости промежуточной аттестации, направления на передачу экзамена/зачета, содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, результаты защиты курсовых проектов (работ), включая неудовлетворительные результаты.

Оформленная преподавателем ведомость подписывается директором колледжа.

Ведомости промежуточной аттестации, подписанные директором колледжа, подшиваются методистом по курсам и группам.

Ведомости хранятся в течение всего срока обучения у заместителя директора колледжа, затем передаются на хранение в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Направление на передачу экзамена/зачета возвращается обучающимся или преподавателем методисту в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается к основной ведомости группы по дисциплине (модулю)

2.6. В сводной ведомости успеваемости по результатам промежуточной аттестации (Приложение 2) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам (модулям), практикам соответствующей образовательной программы за семестр. Результаты успеваемости заверяются подписью директора колледжа.

Сводные ведомости успеваемости по результатам промежуточной аттестации хранятся у заместителя директора до завершения освоения образовательной программы, после чего сдаются в архив.

2.7. В сводной ведомости успеваемости за период освоения образовательной программы (Приложение 3) выставляются результаты обучающегося по дисциплинам (модулям), практикам соответствующей образовательной программы за весь период обучения. Итоговые результаты заверяются подписью директора колледжа. Результаты успеваемости обучающегося вносятся в приложение к диплому.

Сводные ведомости успеваемости за период освоения образовательной программы после защиты выпускной квалификационной работы сдаются в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.8. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы, на которую он зачислен приказом ректора.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

После защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка вкладывается в личное дело обучающегося и хранится в архиве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседания государственной экзаменационной

комиссии по приему государственного аттестационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы.

В протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы отражается также решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдачи диплома.

Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и отчислении из Университета в связи с окончанием.

Протоколы ГЭК хранятся в структурных подразделениях университета, отвечающих за реализацию образовательных программ, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.10. В аттестационных листах по практикам (Приложение 4) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций. Аттестационные листы в период обучения хранятся в отделе производственного обучения. После окончания освоения обучающимися образовательной программы они уничтожаются.

2.10. Учебная карточка обучающегося – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, домашний адрес, №№ приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), а также результаты освоения обучающимся образовательной программы. Форма учебной карточки обучающегося приведена в приложении 5.

Учебные карточки оформляются и ведутся классными руководителями. Учебная карточка заводится на обучающегося на основании приказа о зачислении. После каждой промежуточной аттестации на основании ведомостей промежуточной аттестации в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа ректора.

Оформленные учебные карточки подшиваются в личное дело обучающегося для последующей передачи в архив.

2.11. В книге регистрации выдачи дипломов фиксируется конечный результат освоения образовательной программы – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), квалификации под подпись. Книга регистрации выдачи дипломов хранится в сейфе у директора колледжа в соответствии с установленной номенклатурой дел.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ в Университете относится электронная информационная образовательная среда (ЭИОС) КГУ.

3.2. В ЭИОС фиксируются:

- персональные данные обучающегося: фамилия, имя, отчество обучающегося, специальность, число, месяц, год рождения, дата зачисления.

- результаты освоения основной образовательной программы: промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения о достижениях обучающегося в учебной деятельности (участие в предметных олимпиадах - вузовских, муниципальных, областных, всероссийских и др.), а также сведения об индивидуальных достижениях обучающегося в научно-исследовательской, культурно-творческой, общественной, спортивной и иных видах деятельности, а также сведения о поощрениях в различных видах деятельности (отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности и др.) и отзывах (рецензии на опубликованную статью, иная информация).

Персональные данные обучающегося, сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, сведения о поощрениях в форме копии приказа ректора КГУ вносятся в портфолио классным руководителем. Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится обучающимся под руководством классного руководителя.

3.4. Наличие и использование иных электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами университета.

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации образовательного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

4.2. Обучающиеся колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие в научно-исследовательской деятельности, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность.

4.3. В университете применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- иные виды поощрений.

4.4. Информация о поощрениях хранится в архиве университета на бумажных носителях.

4.5. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа ректора по представлению директора колледжа.

Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.

Оригинал благодарности и (или) грамоты помещается в портфолио обучающегося.

Учет и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь директора колледжа.

5. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве университета.

Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется по акту сотрудниками колледжа.

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

5.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также об индивидуальных достижениях обучающихся и поощрениях на электронных носителях осуществляется в ЭИОС КГУ.

Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до окончания освоения обучающимися образовательной программы.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения ученого совета КГУ и доводятся до сведения всех структурных подразделений.

6.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором КГУ.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового ЛНА.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Направление

Преподавателю _____

Обучающийся _____
 группы _____

направляется к Вам для пересдачи (сдачи) экзамена, зачёта,
 дифференцированного зачёта

по _____

за _____ семестр 20____ – 20____ уч. г.

« _____ » _____ 20____ г.

Директор колледжа _____ (Ф.И.О.)

Сдал экзамен, зачёт, дифференцированный зачёт с оценкой

« _____ » _____ 20____ г.

_____ (подпись преподавателя)

Практические работы выполнены в полном объёме _____
 (часов)

_____ (подпись преподавателя)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж коммерции, технологий и сервиса

Форма обучения _____ Срок обучения _____
Специальность _____
Группа _____ Курс _____ Семестр _____

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____

_____ (наименование дисциплины/ МДК/ вид практики)

Объем дисциплины/ МДК/ практики _____ час.

Форма промежуточной аттестации _____
(экзамен/зачет/курсовой проект (работа))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) преподавателя/руководителя полностью)

Дата проведения « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка/ отметка о сдаче зачета	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Отл. _____ Хор. _____ Удовл. _____ Неудовл. _____ Не явил. _____

Зачтено _____ Не зачтено _____ Не явил. _____

Директор колледжа _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж коммерции, технологий и сервиса

Форма обучения _____ Срок обучения _____
Специальность _____
Группа _____ Курс _____ Семестр _____

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____

_____ (наименование дисциплины/МДК)

Объем дисциплины/МДК _____ час.

Форма промежуточной аттестации _____
(комплексный экзамен)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) преподавателя)

Дата проведения « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Номер зачетной книжки	Дисциплина/МДК экзаменационная оценка	Дисциплина/МДК экзаменационная оценка	Итоговая экзаменационная оценка	Подпись
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Отл. _____ Хор. _____ Удовл. _____ Неудовл. _____ Не явил. _____

Директор колледжа _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж коммерции, технологий и сервиса

Форма обучения _____ Срок обучения _____
Специальность _____
Группа _____ Курс _____ Семестр _____

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____

_____ (наименование ПМ)

Объем ПМ _____ час.

Форма промежуточной аттестации _____
(квалификационный экзамен)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) преподавателя)

Дата проведения « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка	ВПД освоен/ не освоен	Подпись
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Отл. _____ Хор. _____ Удовл. _____ Неудовл. _____ Не явил. _____

Директор колледжа _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Сводная ведомость успеваемости
группы _____
специальность _____
за ___ семестр 201__ - 201__ уч. года

№ п/п	Ф.И.О.												
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													

Директор колледжа _____ (Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

фамилия, имя, отчество

Обучающийся (щаяся) на _____ курсе по специальности _____

(код и наименование специальности)

успешно (безуспешно) прошел практику по профилю специальности в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики показал(а) сформированность следующих компетенций:

№ п/п	Умение и владение	Уровень		
		Базовый	Высокий	Повышенный
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой обучающийся (щаяся) проходил (а) практику

Итоговая оценка по практике _____

Дата _____

Руководитель практики
от организации _____
подпись

расшифровка подписи

М.П.
Руководитель практики
от учебного заведения _____
подпись

расшифровка подписи

ТРЕТИЙ КУРС									
ПЯТЫЙ									
ЧЕТВЕРТЫЙ КУРС									
СЕДЬМОЙ									
Учебная практика									
Производственная практика (практика по профилю специальности)									
Преддипломная практика									

12. Постановлением Государственной аттестационной комиссией (протокол № _____ от _____) присвоена квалификация _____
 Директор колледжа _____

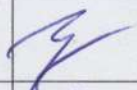
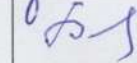
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПОЛОЖЕНИЕ
Наименование документа	О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
Приложение	На 9 листах

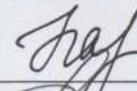
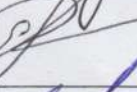

ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
Управление академической политики	Начальник	Е.Н. Российская

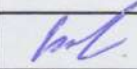
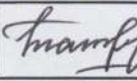
РАЗРАБОТАНО:

Инициалы, фамилия	Должность, СП	Дата	Подпись
Н.В. Чертков	Директор колледжа коммерции, технологий и сервиса	«25» 08 2017	
З.И. Блинова	Заместитель директора	«25» 08 2017	

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
Н.А. Пархоменко	Проректор по учебной работе	«25» 08 2017	
Е.Н. Российская	Начальник управления академической политики	«25» 08 2017	
Р.В. Широконос	Главный юрист	«25» 08 2017	

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях принято с учетом мнения студенческого совета, первичных профсоюзных организаций студентов и работников КГУ:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата и номер протокола	Подпись
А.А. Кириченко	Председатель ППО КГУ	«25» 08 2017 № 39	
Н.Ю. Татаринцева	Председатель ППО студентов	«22» 08 2017 № 39	
А.А. Вершинина	Председатель студенческого совета Курского государственного университета	«25» 08 2017 № 38	