ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 036826A900A9B434BE4CE4535BC12EBF4B
Владелец: КУВШИНОВА ГАЛИНА АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 17.08.2026 до 17.11.2027

УТВЕРЖДЕНО
Ректор АНО ВО
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»
_____Г.А. Кувшинова
«04» сентября 2026 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»
протокол № 01/26-27 от «04» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Москва 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования на бумажных и электронных носителях в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА» (далее –Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»,
- локальными нормативными актами Института.

1.3. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования на бумажных и электронных носителях.

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

- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист);
- сводная ведомость.
- учебная карточка студента;

1.5. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- ЭИОС;
- электронное портфолио обучающегося.

1.6. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНОГО ИНСТИТУТА ДИЗАЙНА», реализующих образовательные программы.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.8. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-методической работе.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

2.1. Студенческий билет выдается студентам очной формы обучения бесплатно на основании приказа ректора о зачислении в Институт на весь период обучения. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета.

2.2. Студенческий билет оформляется сотрудниками деканатов на основании приказа о зачислении в НИД и копии документа, удостоверяющего личность, и выдается студентам первого курса с 01 сентября по 10 сентября, второго и последующих курсов в течение десяти дней с момента зачисления.

2.3. Бланки студенческих билетов заполняются от руки каллиграфическим почерком (прописной или печатный шрифт) пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления не допускаются.

2.4. Номер студенческого билета является единым для личного дела студента, зачетной книжки, учебной карточки студента.

2.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

2.6. Форма обучения указывается полностью «очная».

2.7. В строке «Зачислен приказом от…» указывается дата и номер приказа о зачислении в НИД.

2.8. В строке «Дата выдачи «…» ставится дата 01 сентября 20__ г.

2.9. В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» на предназначенной линии пишется Ф.И.О. ректора Института/проректора.

2.10. В студенческий билет в обозначенное место без нарушения пунктирной линии вклеивается фотография студента (3х4 см), под которой он ставит личную подпись. Фотография студента заверяется гербовой печатью Института.

2.11. На разворот студенческого билета в строке «Действителен по…» ставится дата 31 августа 20___г. (ставится дата окончания текущего учебного года).

2.12. В строке «Ректор/директор/заведующий отделом магистратуры и аспирантуры» ставится подпись Ректора (заведующего отделом магистратуры и аспирантуры) и дается расшифровка подписи – фамилия, инициалы. Подпись ректора (заведующего отделом магистратуры и аспирантуры) заверяется печатью Института в обозначенном месте «М.П.».

2.13. Оформленные должным образом и подписанные ректором студенческие билеты сдаются в учебное управление для дальнейшего оформления.

2.14. Студенческие билеты выдаются студентам под подпись и регистрируются сотрудником деканата в реестре выдачи студенческих билетов. Оригинал реестра на выдачу студенческих билетов сдается в учебное управление.

2.15. При смене студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудником деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество), записываются новые данные, делается ссылка на соответствующий приказ.

2.16. Для студентов зачисленных в НИД в порядке перевода из другого высшего учебного заведения, выдается студенческий билет, который заполняется в соответствии с правилами, указанными в п.п. 2.3-2.12 настоящего Положения, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе из другой образовательной организации высшего образования в НИД. В строке «Дата выдачи «…» ставится дата выхода приказа о переводе.

2.17. По окончании учебного года после издания приказа о переводе студентов на следующий курс на разворот студенческого билета в строке «Действителен по…» ставится дата 31 августа 20___г. (ставится дата окончания следующего учебного года.

2.18. После отчисления студента из Института в связи с завершением обучения и получением диплома (или по другим причинам) студент в индивидуальном порядке обязан сдать в студенческий отдел учебного управления студенческий билет (при обязательном наличии обходного листа). После чего из личного дела выдаются оригиналы документов.

2.19. Ответственность за правильность оформления и своевременность выдачи студенческих билетов возлагается на учебный отдел Института:

2.2. Выдача дубликата студенческого билета

2.2.1. В случае утери (порчи) студенческого билета студент оформляет заявление (прилагается опубликованное в СМИ объявление об утере/бланк испорченного документа) на выдачу дубликата. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник деканата в установленном порядке в соответствии с разделом 2 оформляет и выдает дубликат.

2.2.2. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного (испорченного) студенческого билета.

2.2.3. В строке «Дата выдачи «…» ставится дата выхода приказа о выдаче дубликата студенческого билета.

2.2.4. В верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Все записи, существовавшие в студенческом билете на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудником деканата.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

3.1. Зачетная книжка выдается обучающимся очной и заочной форм обучения бесплатно на основании приказа ректора об их зачислении в Институт на весь период обучения. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

3.2. Зачетная книжка оформляется и выдается обучающимся сотрудниками деканатов (аспирантуры) на основании приказа о зачислении в НИД и копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой зачетно-экзаменационной сессии.

3.3. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.4. Номер зачетной книжки является единым для личного дела студента (аспиранта), студенческого билета, учебной карточки студента (аспиранта).

3.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента (аспиранта).

3.6. Код, направление подготовки (специальность) указываются полностью в соответствии с действующим перечнем специальностей/направлений подготовки с указанием профиля магистерской программы, программы аспирантуры.

3.7. Наименование структурного подразделения (факультет, отдел аспирантуры) указывается полностью.

3.8. В строке «Зачислен приказом от…» указывается дата и номер приказа о зачислении в НИД.

3.9. Зачетная книжка подписывается руководителем структурного подразделения и руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность (ректором/проректором по учебной работе), подпись заверяется гербовой печатью.

3.10. В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося (3х4 см), под которой обучающийся ставит личную подпись. Фотография обучающегося заверяется гербовой печатью.

3.11. Зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись и регистрируются сотрудником деканата в реестре выдачи зачетных книжек. При получении зачетной книжки обучающийся ставит в ней свою личную подпись.

3.12. При смене обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в зачетную книжку сотрудником деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия

(имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки.

3.13. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на сотрудников деканата.

3.2. Порядок заполнения зачетных книжек

3.2.1. В зачетную книжку заносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным, производственным, педагогическим практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации.

3.2.2. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов.

3.2.3. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно» и «незачтено») проставляется только в зачетно-экзаменационных ведомостях. Допускается сокращение при написании оценки «удовлетворительно» – «удовл.»

3.2.4. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.2.5. На каждом развороте сотрудник деканата, ответственный за ведение зачетных книжек, вписывает текущий учебный год, а также фамилию и инициалы обучающегося в соответствующие строки в левом и правом углах разворота зачетной книжки.

3.2.6. Информация об освоении обучающимся дисциплин (модулей), разделов, практик и научно-исследовательской работы образовательной программы вносится только преподавателем, принимающим зачет или экзамен. Внесение записей обучающимся не допускается, в случае нарушения к обучающемуся могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления.

3.2.7. Ответственность за правильное занесение сведений в зачетную книжку (наименование дисциплины (модуля), раздела, практик, тема курсовой работы (проекта),

научно-исследовательская работа, общее количество часов/зачетных единиц, оценка, дата сдачи экзамена/зачета) лежит на преподавателе, подписью которого заверяется сданный экзамен, зачет и т.д. Все графы преподаватель обязан заполнять разборчиво без помарок и исправлений.

3.2.8. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной строке вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины (допускается запись в одной ячейке в две строки, в случае если запись содержит более двух слов) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.2.9. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), разделу, подлежащему освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину согласно учебному плану направления подготовки/специальности.

3.2.10. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки) или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки).

При проведении дифференцированного зачета проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.2.11. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в формате число, месяц, год (например, 18.11.19).

3.2.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

3.2.13. В графе «Фамилия преподавателя» проставляется фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), разделу.

3.2.14. Результаты освоения факультативных дисциплин, по заявлению обучающихся, также вносятся в зачетную книжку на соответствующий разворот «Факультативные дисциплины» в соответствии с требованиями, перечисленными в п.п. 3.2.8.-3.2.13.

3.2.15. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на отдельный разворот «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки, где указываются: наименование дисциплин(ны) (модуля), по которой выполнена курсовая работа; полное название темы курсовой работы (проекта); семестр; проставляются оценки

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; дата сдачи в формате число, месяц, год; ставится подпись и фамилия преподавателя.

3.2.16. На разворот зачетной книжки в разделе «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом.

Указывается наименование вида практики и ее направленность (например, учебная или производственная (преддипломная) и семестр, в котором обучающийся проходил практику, строго в соответствии с учебным планом. Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации, ее местонахождение) в соответствии с приказом о направлении на практику.

В соответствующей графе указывается должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики. Вносится фамилия, имя, отчество руководителя практики/научного руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) и проставляется общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставятся фамилия, имя, отчество руководителя практики/научного руководителя в соответствии с приказом ректора. Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия руководителя.

3.2.17. Данные о проведенной обучающимся научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом и образовательной программы, заносятся на соответствующие страницы зачетной книжки в раздел «Научно-исследовательская работа».

3.2.18. Пересдача студентом экзамена по дисциплине (не более одной) с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием) в последнем семестре допускается после оформления заявления на имя ректора Института с ходатайством руководителя структурного подразделения. При положительном решении вопроса в деканате издается соответствующее распоряжение. Запись о результатах данного экзамена вносится на странице, где сделана первичная запись о результатах промежуточной аттестации. Запись о первичном экзамене зачеркивается одной чертой. Исправления заверяются подписью начальника учебного отдела.

3.2.19. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра, подписывается начальником учебного отдела и заверяется печатью на каждой странице.

3.2.20. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись с указанием даты и номера приказа о переводе «Студент (курсант) Приказом от 07.07.2019 № 201-С переведен на ___ курс».

3.2.21. Записи о результатах прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем ГЭК и подтверждаются подписями председателя и членов ГЭК.

3.2.22. Все записи вносятся аккуратно от руки пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год (например - 15.06.20). Экзаменационные оценки пишутся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.

3.2.23. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с распоряжением об утверждении тематики ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год, оценка пишется полностью, запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов ГЭК.

3.2.24. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии пишет дату и № протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО по направлениям подготовки. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов.

3.2.25. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей секретарь комиссии передает зачетные книжки в деканат.

3.3. Оформление зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования.

3.3.1. Для обучающихся, зачисленных в НИД в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, выдается новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделах 3.-3.2. настоящего Положения, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе из образовательной организации в НИД.

3.3.2. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками деканатов на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью, при этом в графе «подпись преподавателя» указываются номер и дата протокола о перезачете (переаттестации). Все записи заверяются подписью начальника учебного отдела.

3.3.3. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, вносятся в зачетную книжку сотрудником деканата в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

3.3.4. Обучающимся, переведенным из другого образовательного учреждения, при наличии расхождений в учебных планах образовательных программ высшего образования оформляется индивидуальный учебный план (далее – ИУП) для ликвидации разницы в учебных планах образовательных программ высшего образования. ИУП позволяет обучающимся выполнять требования, установленные образовательной программой высшего образования по освоению учебных дисциплин (модулей) и сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период в индивидуально установленные сроки. Записи по дисциплинам разницы учебных планов, вносятся в зачетную книжку преподавателем в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

3.4. Выдача дубликата зачетной книжки

3.4.1. Ответственность за сохранность своей зачетной книжки несет обучающийся.

3.4.2. В случае утери (порчи) зачетной книжки обучающийся оформляет заявление (прилагается опубликованное в СМИ объявление об утере / бланк испорченного документа) на выдачу дубликата. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник деканата в установленном порядке в соответствии с разделом 3 оформляет и выдает дубликат. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

3.4.3. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с пп. 3.4.-3.11. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата издания приказа о выдаче дубликата; в верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Все записи, существовавшие в зачетной книжке по дисциплинам (модулям), разделам, практикам и научно-исследовательской работе на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудник деканата делает надпись «Записи внесены на основании ведомостей №№ и даты». Записи в столбце «Подпись преподавателя» заверяются подписью начальника учебного отдела и ставится печать.

3.5. Порядок хранения зачетных книжек.

3.5.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся очной формы обучения. Обучающиеся после сдачи летней сессии сдают зачетные книжки на сверку и хранение в деканат и получают их после 01 октября текущего учебного года.

3.5.2. Зачетные книжки обучающимся по заочной форме выдаются на период прохождения промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии), в остальное время хранятся в деканате. Перед началом сессии сотрудник деканата выдает обучающимся зачетные книжки. После окончания зачетно-экзаменационной сессии зачетные книжки сдаются в деканат, где сотрудники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачетной книжке с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях, учебной карточке студента и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

3.5.3. После завершения обучения при условии полного выполнения учебного плана перед началом государственной итоговой аттестации обучающиеся в индивидуальном порядке сдают зачетные книжки в деканат. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственные экзамены» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

3.5.4. Сотрудником деканата, ответственным за оформление студенческих документов, вносится запись о государственном и регистрационном номере диплома и дате выдачи диплома в соответствии с приказом ректора. Запись заверяется начальником учебного отдела.

3.5.5. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на начальника учебного отдела.

3.5.6. После отчисления студента из Института в течение двух недель зачетная книжка вместе с другими студенческими документами, оформленными по акту

в установленном порядке, передаются в учебный отдел для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЛИСТОВ)

4.1. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются ответственными сотрудниками деканата. Ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в ведомость вносятся Ф.И.О. всех обучающихся академической группы (подгруппы), проходящих промежуточную аттестацию. Зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в журнале. Ведение журналов учета зачетно-экзаменационных ведомостей включается в номенклатуру дел деканата.

Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Регистрация ведомостей в журналах начинается с 1 сентября текущего учебного года и имеет сквозную нумерацию в течение учебного года по всем реализуемым образовательным программам на факультете. По завершении учебного года проводится черта и делается запись следующего учебного года. Необходимые данные при регистрации ведомостей в журналах: регистрационный номер; направление подготовки/специальность/ направленность программы; курс; группа; дисциплина (модуль), раздел, практика; форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен, контрольная работа); Ф.И.О. преподавателя; подпись преподавателя; подпись сотрудника деканата (аспирантуры), получившего ведомость после аттестации.

4.2. Подписанная начальником учебного отдела ведомость передается сотрудником деканата преподавателю в день проведения аттестации.

4.3. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачёта – «зачтено», «незачтено» или экзаменационную оценку – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись – «не явился».

4.4. В одной ведомости все записи производятся шариковой ручкой пастой одного цвета синего/фиолетового (не гелевой). Исправления и помарки в ведомостях не допускаются.

Дифференцированный зачет вносится в ведомость в графу «отметка о сдаче зачета» и проставляется оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4.5. По окончании зачета преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок «зачтено» - «незачтено», отмечает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

4.6. По окончании экзамена преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; показывает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

4.7. Заполненную ведомость преподаватель в день сдачи зачета или экзамена сдаёт в деканат.

4.8. Сотрудник деканата проверяет правильность заполнения ведомости.

4.9. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по особо уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист нумеруется, регистрируется в отдельном журнале и подписывается начальником учебного отдела. Экзаменационный лист возвращается экзаменатором в деканат немедленно после окончания экзамена. Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

4.10. В случаях сдачи обучающимся сессии досрочно, переносе ее сроков или при ликвидации разницы в учебных планах, студенту – по его заявлению на основании распоряжения деканата, в которых оговаривается срок прохождения обучающимся промежуточной аттестации, выдается зачетно-экзаменационная ведомость для индивидуальной сдачи промежуточной аттестации. По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся предоставляет ведомость в деканат.

4.2. Порядок хранения зачетно-экзаменационных ведомостей.

4.2.1. Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются сотрудником деканата по курсам (группам) в дела согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания сессии заполняется сводная ведомость и подшивается к ведомостям соответствующего курса (группы). До завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить ведомости в папке-скоросшивателе.

4.2.2. Дела с ведомостями (экзаменационными листами) хранятся в деканате в течение всего срока обучения соответствующего курса (группы). По завершении нормативного периода обучения курса (группы), после полного выполнения учебного плана всеми обучающимися курса (группы) проводится пересистематизация ведомостей в деле, листы дела нумеруются, сшиваются, составляются заверительные надписи, оформляется обложка дела. Прошитые и пронумерованные ведомости хранятся как документы строгой отчетности.

4.2.3. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на начальника учебного отдела.

4.2.4. По истечении срока хранения, согласно номенклатуре дел деканата, ведомости уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Порядок оформления, заполнения и хранения ведомостей на прохождение государственной итоговой аттестации

4.3.1. Ведомость на прохождение государственной итоговой аттестации готовят сотрудники деканата и передают ее в день проведения аттестации секретарю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.3.2. Секретарь ГЭК ставит номер ведомости, который соответствует номеру и дате протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

4.3.3. Секретарь ГЭК вносит в ведомость результаты прохождения государственной итоговой аттестации: экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись «не явился». Все записи в ведомости оформляются аккуратно пастой синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Исправления и помарки в ведомостях не допускаются.

4.3.4. После завершения работы ГЭК ведомости вместе с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии сдаются в учебный отдел. Копии ведомостей на прохождение государственной итоговой аттестации сдаются в деканат в день сдачи экзаменов/защиты ВКР.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ПО УЧЕТУ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Сводная ведомость используется для сбора и предоставления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом зачетно-экзаменационной ведомости. Сводная ведомость оформляется на каждый семестр для отдельной академической группы.

5.2. При ведении сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся необходимо соблюдать следующие правила:

– наименование дисциплин, по которым проводятся экзамены и зачеты, должны строго соответствовать учебному плану;

– в графе «экзамены», «курсовые работы», «практики» указывается оценка «5», «4», «3», «2»;

– в графе «контрольные работы» (заочное отделение) в сводной ведомости сдача контрольных работ помечается символом «+», не сдача–символом «-»;

– недифференцированные зачеты в сводной ведомости помечаются символом «+», не сдача зачета символом «-», дифференцированные зачеты оценкой «5», «4», «3», «2»;

– неявка на зачет или экзамен отмечается в сводной ведомости буквой «н»;

– в случае продления приказом сроков зачетно-экзаменационной сессии, указывается № приказа и срок продления в примечании.

5.3. Сводная ведомость ведется на протяжении всего срока обучения обучающихся.

5.4. Ответственность за правильность ведения сводных ведомостей успеваемости обучающихся несет деканат.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК СТУДЕНТОВ

6.1. Учебная карточка оформляется сотрудниками деканата на основании имеющихся в личном деле студента документов (заявления о приёме, документа о предыдущем образовании (копии), трудовой книжки (копии), копии военного билета и др.) или с подлинников указанных документов в присутствии студента и приказа о зачислении в Институт в срок до 01 ноября текущего учебного года.

6.2. Титул учебной карточки и первоначальные сведения по пунктам 1-14 оформляются в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе. Все дальнейшие сведения в учебной карточке заполняются от руки пастой синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой).

6.3. Название направленности, кафедры и код направления подготовки, указываются полностью, без сокращений. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

6.4. Сведения по пунктам 4-7 заполняются на основании документа, удостоверяющего личность, по пункту 8 на основании документа об образовании, которое находится в личном деле студента.

6.5. Данные по пунктам 9-13 заполняются на основании заявления о приеме или со слов студента. В п. 14 указывается номер приказа о зачислении в Институт и условия зачисления.

6.6. Оформленная и распечатанная учебная карточка представляется для проверки студенту и после всех уточнений подписывается им лично.

6.7. В учебную карточку вклеивается фотография студента (3х4 см).

6.8. Далее распечатываются листы учебной карточки по пунктам 16-27 и скрепляется с первым листом. Все дальнейшие сведения по пунктам 16-27 заполняются от руки по мере необходимости.

6.9. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов возлагается на деканат.

6.2. Порядок заполнения учебных карточек студентов.

6.2.1. В учебную карточку вносятся результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации, в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях сотрудником деканата, который несет ответственность за своевременное и достоверное ведение записей.

6.2.2. По окончании сессии результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), разделам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей:

- положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено» - пункт 28;
- освоение факультативных дисциплин вносится - пункт 29;
- результаты защиты курсовых работ (проектов) с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости с указанием дисциплины, точного названия темы (в соответствии с распоряжением о закреплении тем курсовых работ) - пункт 30;
- записи о названии и результатах практик - пункт 31;
- сведения о предусмотренной научно-исследовательской работе – пункт 32.

6.2.3. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью. Записи о результатах промежуточной аттестации студентов, восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании сведений, находящихся в личном деле студента (зачетная книжка, учебная карточка), или материалов, хранящихся в деканате (зачетно-экзаменационные ведомости).

6.2.4. При переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

6.2.5. Сведения о полученном в период обучения дополнительном профессиональном образовании вносятся в пункт 33.

6.2.6. Сведения по пунктам 34-35 сотрудник деканата делает на основании сводной ведомости и приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации.

6.2.7. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации по пунктам 36-37 осуществляется сотрудником деканата на основании ведомостей и протоколов, представленных секретарём ГЭК.

6.2.8. Запись об окончании Института, дате выдачи, государственном и регистрационном номере диплома вносится в пункты 39-40 в соответствии с приказом ректора в течение десяти дней после вручения дипломов выпускникам.

6.2.9. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении (п.п. 16-25) вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

6.2.10. На протяжении всего периода обучения студентов сотрудники деканата в обязательном порядке (ежегодно) проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учебную карточку.

6.2.11. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

– исправления может вносить только сотрудник деканата (аспирантуры) по поручению начальника учебного отдела;

– при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается сотрудником деканата, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится подпись начальника учебного отдела;

– при смене студентом фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства, № контактного телефона и других изменений записи вносятся сотрудником деканата на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией (именем, отчеством) проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).

6.3. Порядок хранения учебных карточек студентов.

6.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел деканата.

6.3.2. После окончания зачетно-экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачетной книжке.

Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

6.3.3. Контроль и ответственность за правильное ведение и хранение учебных карточек возлагается на деканат.

6.3.4. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и начальником учебного отдела учебная карточка и другие студенческие документы в течение двух недель готовятся к сдаче в архив на постоянное хранение.

7. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

7.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Института.

7.2. В электронной информационно-образовательной среде Института осуществляется фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы.

7.3. ЭИОС является одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

7.4. В электронной информационно-образовательной среде Института формируется портфолио обучающегося, в том числе сохраняются работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

7.5. Электронное портфолио обучающегося представляет собой комплекс документов, показывающий совокупность индивидуальных достижений в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, научно-исследовательской, социальной и др. за весь период обучения в Институте.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором Института на основании решения Ученого совета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Проректор по учебно-методической работе		Т.С. Пантюхова
Согласовано:		
Председатель студенческого совета		С.Р. Садаева