



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образо-
вательных программ и хранении в архивах информации об этих резуль-
татах на бумажных и электронных носителях в образовательной авто-
номной некоммерческой организации высшего образования
«Дагестанский гуманитарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ магистратуры) на бумажных носителях в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», другими нормативными документами Минобрнауки РФ, Уставом ДГИ и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования на бумажных носителях (может осуществляться и в электронном виде).

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

- зачетная книжка (может формироваться в электронном виде);
- зачетно-экзаменационная ведомость (может формироваться в электронном виде);
- сводная ведомость (может формироваться в электронном виде);
- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- учебная карточка студента (может формироваться в электронном виде).

1.5. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ДГИ, реализующих образовательные программы.

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

1.7. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

2.1. Порядок приобретения, выдачи и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

2.1.1. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек установленного образца изготавливаются централизованно на основании заявки учебно-методического отдела (далее – УМО) в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся и хранятся на складе Института. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Институту самостоятельно.

2.1.2. Организация получения, учета, хранения, выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в Институте возлагается на УМО.

2.1.3. На основании приказов о зачислении студентов бланки студенческих билетов и зачетных книжек выдаются под роспись ответственному лицу соответствующего факультета Института. Выдача бланков студенческих билетов и зачетных книжек регистрируется в журнале «Выдача студенческих билетов и зачетных книжек факультетам Института». Сшитый и пронумерованный журнал «Выдача студенческих билетов и зачетных книжек

факультетами Института» хранится в УМО.

2.1.4. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся возлагается на деканов факультетов.

2.1.5. Студенческий билет и зачетная книжка установленного образца выдаются студенту бесплатно, на основании приказа ректора о зачислении на первый курс или в случае перевода в Институт.

2.1.6. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам лично, под роспись должностным лицом деканата факультета.

Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся первого курса 1 сентября. Допускается выдача зачетной книжки не позднее месяца после начала учебного года.

Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдаются в начале первой сессии.

2.1.7. Выдаваемые студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек на соответствующем факультете Института.

В журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося,
- номер студенческого билета и зачетной книжки,
- дата выдачи,
- подпись обучающегося.

2.1.8. При переводе из другой образовательной организации в Институт обучающийся оформляется новый студенческий билет и зачетная книжка.

2.1.9. При отчислении обучающегося из Института он обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в соответствующий деканат факультета Института.

2.1.10. Студенческий билет и зачетная книжка отчисленных и выпускников хранятся в их личном деле в архиве Института.

2.2. Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающихся

2.2.1. Оформление зачетных книжек возлагается на сотрудников соответствующего деканата.

2.2.2. Записи в зачетной книжке вносятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цветов с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

2.2.3. Студенческий билет и зачетная книжка обучающегося имеют свой единый номер (шифр), который не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте, в том числе при переводе обучающегося на другое направление подготовки в рамках Института. Номер (шифр) присваивается обучающемуся Приемной комиссией Института на этапе формирования личных дел абитуриентов.

В случаях если обучение осуществляется по двум образовательным программам, студенческие билеты и зачетные книжки оформляются на каждую из них с отличными номерами.

2.2.4. Оформление студенческого билета обучающегося.

2.2.4.1. В студенческий билет должна быть наклеена фотография обучающегося, размер 3x4. На левой внутренней стороне студенческого билета разборчиво заполняют графы:

– «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Положения;

– «Фамилия», «Имя», «Отчество» (последнее – при наличии) – в соответствии с паспортными данными, ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычном переводе;

– «Форма обучения» – очная, заочная;

– «Зачислен приказом» – указывается номер, и дата приказа о зачислении обучающегося;

- «Дата выдачи» – 01.09.20ГГ для вновь поступивших, ЧЧ.ММ.20ГГ для переведенных из другого вуза;
- под датой выдачи ставится личная подпись обучающегося.

Студенческий билет заверяется подписью руководителя образовательной организации, либо лица, им уполномоченного, и печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.2.4.2. Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета Института на основании приказа ректора Института о переводе обучающегося на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31» августа 20_г.» (указывается следующий календарный год). До 31 августа текущего учебного года обучающиеся сдают студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

2.2.4.3. В случае перевода обучающегося из другого вуза студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

- датой выдачи студенческого билета является дата соответствующего приказа ректора о переводе;
- при переводе предыдущие курсы обучения в студенческом билете не указываются.

2.2.5. Оформление зачетной книжки обучающегося по образовательным программам высшего образования.

2.2.5.1. На оборотную, левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография обучающегося (размер 3x4). Фотография и подпись обучающегося заверяются печатью факультета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке. Под подписью обучающегося вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГГ.

2.2.5.2. Вторая страница зачетной книжки заполняется работником деканата факультета. Вверху указывается полное наименование Института от руки, ставится штамп образовательной организации или впечатывается в типографии при изготовлении бланков.

Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки», сформированный в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Положения;
- «Фамилия, имя, отчество» (последнее – при наличии) – в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. Отчество указывается при его наличии;
- «Код, направление подготовки» – указывается код и полное наименование направления подготовки в соответствии с действующей лицензией;
- «Структурное подразделение» – указывается полное наименование факультета в соответствии с приказом ректора Института;
- «Зачислен приказом» – указывается дата и номер приказа о зачислении.

2.2.6. Вторая страница зачетной книжки заверяется подписью ректора Института либо проректора, ответственного за данное направление деятельности, декана соответствующего факультета и печатью Института. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата факультета только на основании приказа ректора Института: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись, которая заверяется подписью декана факультета и печатью Института, наклеивается фотография обучающегося (размер 3x4), студент проставляет личную подпись. Фотография и подпись обучающегося заверяются печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

2.2.7. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и с номером личного дела студента.

Например, Т 01-20 - 001 – это номер студенческого билета и зачетной книжки первого по списку студента Института направления подготовки «Теология», поступившего в 2020 году.

Он состоит из цифр:

- обозначающих порядковый номер факультета из индексации факультетов, например, где «Т» факультет теологии;
- последние две цифры года поступления (например: 20);
- трёх цифр, обозначающих порядковый по алфавитному списку (в группе) номер студента (001);
- В номер зачётной книжки может быть введены следующие дополнительные обозначения:
 - «В» обозначаются для студентов, восстановленных в Институт
 - «П» поступивших в порядке перевода из других вузов

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Института, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.3. Порядок ведения зачетных книжек обучающихся

2.3.1. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего цвета, на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.3.1.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающегося: итоги освоения дисциплин (модулей), разделов, выполнения курсовых работ (проектов), прохождения практик всех видов за все годы обучения, (проектов), результаты государственной итоговой аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче диплома о получении профессионального образования. Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов).

2.3.1.2. На левой стороне, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – зачеты и контрольные работы (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом).

2.3.2. Ведение зачетной книжки сотрудником деканата факультета.

2.3.2.1. После окончания сессии обучающийся сдает зачетную книжку в деканат факультета для проверки. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест, поэтому при условии выполнения обучающимся учебного плана сотрудник деканата на пустых строках соответствующих страниц ставится символ Z.

2.3.2.2. Завершение сессии заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью факультета.

2.3.2.3. Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом заверяются подписью руководителя структурного подразделения и печатью факультета.

2.3.2.4. При переводе обучающегося на следующий курс, сотрудник деканата факультета вписывает в соответствующую строку Ф.И.О., обучающегося и передает на подпись декану факультета. Подпись руководителя структурного подразделения заверяется печатью факультета.

2.3.2.5. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение основной профессиональной образовательной программы, сотрудник деканата факультета размещает зачетную книжку в личном деле.

2.3.2.6. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела. Заполняются все поля, кроме «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя». В графах «Подпись

преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия председателя аттестационной комиссии факультета и ставится его подпись.

2.3.2.7. В случае успешного освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы работник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях, при необходимости вносит исправления.

2.3.2.8. На основании приказа ректора Института сотрудником деканата в зачетную книжку на развороте страницы «Государственные экзамены» вносится запись следующего содержания: «Студент – фамилия, и.о. допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от ЧЧ.ММ.ГГГГ №__». Данная запись заверяется подписью деканом факультета. Зачетная книжка обучающегося передается секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

2.3.2.9. На странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии» в соответствии с записями в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации сотрудником деканата в зачетную книжку обучающегося вносится соответствующая запись: «Выдан диплом (бакалавра, магистра) № бланка диплома, и дата выдачи» ЧЧ.ММ.20ГГ. Записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента, заверяется подписью декана факультета (проректор по учебной работе Института) и печатью факультета. Оформленная зачетная книжка наряду с другими необходимыми документами подшивается в личное дело обучающегося, которое сдается в архив.

2.3.2.10. В случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения до окончания освоения основной профессиональной образовательной программы зачетная книжка сдается в деканат факультета.

2.3.2.11. Записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах, разделах дисциплин вносятся в зачетные книжки студентов заведующими соответствующих кафедр или по их поручению преподавателями в те семестры, в которых должны изучаться данные дисциплины согласно учебного плана курса. Записи заверяются деканом факультета или заместителем декана по учебной работе. При оформлении диплома об образовании переаттестованные или перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о переаттестованных или перезачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении.

2.3.2.12. В случае перевода студента из другого вуза деканом/заместителем декана по учебной работе вносятся отметки о ранее полученных зачетах и экзаменах (перезачтенных в установленном порядке) на основании справки о периоде обучения. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «Справка о периоде обучении серия, № или регистрационный номер» т.е. данные, указанные в справке о периоде обучения. Все записи заверяются деканом факультета.

2.3.2.13. Оценка, полученная студентом при повторной сдаче с разрешения ректора или проректора по учебной работе (с целью повышения положительной оценки), проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой

2.3.2.14. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. Если форма отчетности по дисциплине предусмотрена учебным планом только в конце изучения дисциплины за два или более семестра, то проставляется количество часов за весь период изучения. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. В графе «Число зачетных единиц» указывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. В

графе «Общее количество часов/з.ед.» в зачетных книжках студентов, осваивающих образовательную программу высшего профессионального образования, указывается соответственно количество часов общей трудоемкости предмета, курсов, дисциплин и через «/» количество зачетных единиц по данным предметам, курсам и дисциплинам.

2.3.2.15. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия (фамилия и инициалы) преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

2.3.2.16. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом института «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено». Оценка «неудовлетворительно» или «незачтено» в зачетную книжку не проставляется. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен

2.3.2.17. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число 11, месяц 01, год 2020.

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

2.3.2.19. До начала очередной сессии в соответствующих полях секретарь/специалист, вносят учебный год, фамилию, имя, отчество студента (каждый семестр).

2.3.2.20. После сдачи летней сессии (всех экзаменов, практик и курсовых работ, предусмотренных учебным планом) и издания приказа о переводе на следующий курс пишется «Студент (фамилия и инициалы студента) переведен на соответствующий курс» и вписывается приказ о переводе, например: Приказ №_от 00.00.0000.

2.3.3. Ведение зачетной книжки обучающимся.

2.3.3.1. Обучающийся ставит личную подпись под фотографией на левой стороне твердой обложки бланка зачетной книжки.

2.3.3.2. В каждом семестре в левом верхнем углу обучающийся проставляет учебный год, в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы.

2.3.3.3. Других записей в зачетную книжку студент не вносит.

2.3.4. Заполнение зачетной книжки преподавателем.

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

2.3.4.2. Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Не допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля), раздела.

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом, включая часы самостоятельной работы студента, (например 108/3).

В графе «Оценка» вносится оценка в форме, установленной в Институте: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку «отл.»; «хор.»; «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» в зачетную книжку студента не вносятся.

В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета (по расписанию/графику проведения форм контроля) в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – гггг.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен или зачет, в графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

2.3.4.3. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (модуля), раздела.

2.3.4.4. Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы преподаватель пишет «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату.

2.3.4.5. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.3.4.6. В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с учебным планом по направлению подготовки в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

2.3.4.7. В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре. В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект). В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы (проекта) полностью, без сокращений. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа (проект). В графу «Оценка» вносится оценка в форме, установленной Институтом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число – ЧЧ, месяц – ММ, год – ГГГТ. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы (проекта), в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

2.3.4.8. Сведения о пройденных практиках (учебных, производственных и др.) вносятся на странице «Практика». В графе «Наименование вида практики» указывается вид/тип практики в соответствии с учебным планом направления подготовки. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика. В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения), на базе которого проводилась практика. В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения). В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом направления подготовки. Ф.И.О. руководителя практики от Института, назначенного в соответствии с приказом Института, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации», в следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

2.3.4.9. Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на странице «Научно-исследовательская работа» для обучающихся по направлениям подготовки, ФГОС которых предусматривает такой вид учебной работы. На данных страницах указываются вид научно-исследовательской работы, семестр, в котором она проводится, оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (в соответствии с программой НИР), дата сдачи отчета по НИР, подпись, фамилия и инициалы преподавателя – руководителя научно-исследовательской работы.

2.3.5. Заполнение зачетной книжки секретарем Государственной экзаменационной комиссии.

2.3.5.1. Результаты защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цветов.

2.3.5.2. Сведения о государственных экзаменах вносятся на странице «Государственные экзамены». В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации. В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена. В графу «Оценка» вносится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

2.3.5.3. Сведения о выпускной квалификационной работе вносятся на странице «Выпускная квалификационная работа». В строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы полностью в соответствии с учебным планом. Тема выпускной квалификационной работы и руководитель указываются полностью в соответствии с приказом Института об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год. В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценка «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» пишется полностью. В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

2.3.5.4. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарем ГЭК указывается дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации. Фамилия, имя, отчество обучающегося указывается в дательном падеже. В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования». В строку «Председатель» вносится фамилия, имя и отчество председателя государственной экзаменационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

2.4. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки студента в случае их утери или порчи

2.4.1. Студенческий билет и зачетная книжка хранятся у обучающегося весь период освоения основной профессиональной образовательной программы в Институте. Обучающийся несет персональную ответственность за их сохранность.

2.4.2. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки выдается взамен утраченного или пришедшего в непригодность подлинника документа. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится только по приказу ректора Института в течение 1 месяца после обращения студента в деканат.

2.4.3. Для получения дубликатов при утере, порче обучающийся подает заявление и пишет объяснительную (при каких обстоятельствах был утерян или испорчен документ).

2.4.4. К заявлению об утрате документа прилагается объявление вместе с заголовком газеты.

2.4.5. При порче к заявлению и объяснительной прилагаются испорченный документ (оригинал).

2.4.6. Ответственный за выдачу документов факультета, готовит проект приказа по Институту на объявление выговора и выдачу дубликата.

2.4.7. После подписания приказа факультет оформляет требование на получение бланка, после подписания требования ректором/деканом, регистрируют его в бухгалтерии (материальный стол) и получают бланк зачетной книжки или студенческого билета в отделе документационного обеспечения Института у ответственного за выдачу бланков лица.

2.4.8. Дубликаты заполняются в соответствии с главами 2,3,4 данной Положения, с учетом следующих моментов:

- На первой странице дубликата над названием Института ставиться штамп «Дубликат».

- На дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза, выдающего дубликат.

- Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки и студенческого билета.

- «Дата выдачи» – это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания приказа на выдачу дубликата).

- На правой стороне студенческого билета фиксируется действительность студенческого билета на соответствующем курсе.

- Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи записываются в журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. При этом в графе номер студенческого билета и зачетной книжки после номера вписывается слово «дубликат».

2.4.9. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заместителем декана по учебной работе на основании аттестационных ведомостей за предыдущие семестры. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например, «аттестационная ведомость №». Все записи заверяются деканом.

2.5. Порядок списания зачетных книжек и студенческих билетов

2.5.1. Списанию подлежат бланки документов, выданные обучающимся, (зачисленным, переведенным из других вузов, на дубликаты), испорченные, не соответствующие требованиям и изъятые из обращения.

2.5.2. Списание оформляется актом о списании бланков документов.

2.5.3. Для осуществления списания приказом ректора Института создается комиссия по списанию, в акте приводится ее состав. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором Института.

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

3.1. 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 учебной группы, проходящих промежуточную аттестацию у преподавателя (комиссии), проводящего аттестацию. Зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в журнале. Журнал учета зачетных и зачетно-экзаменационных ведомостей включается в номенклатуру дел деканатов (по очной, очно-заочной и заочной формам обучения отдельно). Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. 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/ направленность программы; курс; группа; дисциплина (модуль), раздел, практика; форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа (проект); Ф.И.О. преподавателя; подпись преподавателя; подпись сотрудника деканата, получившего ведомость после аттестации.

3.2. Заполнение результатов зачёта – «зачтено», «незачтено». В случае неявки обучающегося делается запись – «не явился».

3.2.1. Результат «зачет (зачет с оценкой)», «не явился» и дата аттестации в ведомость и в зачетную книжку проставляется в дату фактического получения зачета обучающимся (по утвержденному расписанию/графику проведения форм контроля).

3.3. Заполнение результатов зачёта экзамена (зачета с оценкой): в столбец «Оценка (цифрой)» – «5», «4», «3», «2», «н/я», в столбец «Оценка (прописью)» – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился». Допускается сокращение при написании оценок «удовлетворительно» – «удовл.», «неудовлетворительно» – «неудовл.».

3.4. 4.4. В одной ведомости все записи производятся шариковой ручкой пастой одного цвета синего/фиолетового (не гелевой). Исправления и помарки в ведомостях не допускаются.

3.5. По окончании аттестации преподаватель подводит сводные итоги и заполняет нижнюю часть ведомости, проставляя цифрами соответствующее количество, в пустых ячейках вносится слово «нет».

3.6. Сотрудник деканата проверяет правильность заполнения ведомости.

3.7. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по уважительным причинам, обучения по индивидуальному плану, ликвидации разницы в учебных планах при восстановлении (перевод) или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется зачетно-экзаменационный лист. Зачетно-экзаменационный лист нумеруется, регистрируется в журнале и подписывается деканом. Зачетно-экзаменационный лист возвращается экзаменатором в деканат не позднее чем на следующий день после проведения аттестации. Зачетно-экзаменационный лист подшивается к основной зачетной или экзаменационной ведомости группы.

3.8. В случаях сдачи обучающимся сессии досрочно, переносе ее сроков или при ликвидации разницы в учебных планах, студенту – по его заявлению на основании распоряжения декана, выдаются зачетно-экзаменационные листы для индивидуальной сдачи промежуточной аттестации.

3.9. Порядок хранения зачетно-экзаменационных ведомостей (зачетно-экзаменационных листов).

3.9.1. 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.

3.9.2. Дела с ведомостями (зачетно-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. Перед пересистематизацией ведомостей в делах сводные ведомости из дел изымаются, их листы систематизируются, нумеруются и сшиваются в дело по году выпуска отдельно от зачетных и зачетно-экзаменационных ведомостей. Прошитые и пронумерованные ведомости хранятся как документы строгой отчетности.

3.9.3. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на декана факультета.

3.9.4. По истечении срока хранения, согласно номенклатуре дел деканата факультета, ведомости уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.

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

3.10.1. Ведомость на прохождение государственной итоговой аттестации готовят сотрудники деканата и передают ее в день проведения аттестации секретарю государственной экзаменационной комиссии.

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

3.10.3. 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 поправки в ведомостях не допускаются.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ПО УЧЕТУ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. 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 учебной группы.

4.2. 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 (без сокращений);
- в графе «экзамены», «курсовые работы (проекты)», «практики» указывается оценка «5», «4», «3», «2»;
- зачеты в сводной ведомости помечаются символом «+», не сдача зачета символом «-», зачеты с оценкой – оценкой «5», «4», «3», «2»;
- неявка на зачет или экзамен отмечается в сводной ведомости буквой «н»;
- в случае продления приказом (распоряжением) сроков промежуточной аттестации, указываются дата и номер приказа (распоряжения) и срок продления в примечании.

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

4.4. Ответственность за правильность ведения сводных ведомостей успеваемости обучающихся несет декан.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК СТУДЕНТОВ

5.1. Учебная карточка студента – документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, адрес проживания, №№ приказов о зачислении, переводах, отчислении и пр.), а также о результатах освоения обучающимся образовательной программы.

5.2. Учебная карточка студента оформляется на каждого обучающегося после его зачисления в Институт или перевода внутри Института.

5.3. Формирование и ведение учебных карточек осуществляют работники деканата, в должностные обязанности которых входит работа с документами обучающихся.

5.4. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в деканате факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и с соблюдением условий

хранения, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключаящих несанкционированный к ним доступ.

5.5. Контроль правильного заполнения и достоверности данных учебной карточки студента возлагается на декана факультета.

5.6. Контроль полноты записей в учебных карточках осуществляет учебно-методический отдел.

5.7. При оформлении учебной карточки все содержащиеся в ней информационные поля – графы и строки, обязательны для заполнения. В учебную карточку вносится следующая информация об обучающемся:

- фамилия, имя и отчество полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;
- указывается наименование учебного структурного подразделения, направления подготовки, форма обучения на которую зачислен студент;
- персональные данные об обучающемся: дата рождения, место рождения, гражданство, адрес места регистрации заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность (паспорт);
- указывается наименование образовательной организации, документ об окончании которой предъявлен при поступлении в Институт с указанием серии, номера, даты выдачи соответствующего документа об образовании;
- вносятся сведения о воинской службе - указывается статус: военнообязан/не военнообязан;
- указывается информация о месте регистрации на основании данных паспорта, а также месте фактического проживания обучающегося.

На титульной странице учебной карточки размещается фотография обучающегося. Внесенные в учебную карточку персональные данные удостоверяются подписью обучающегося.

Далее вносятся сведения, характеризующие все «передвижения» студента:

- сведения о зачислении – указывается дата и номер приказа о зачислении, а также условия зачисления: по договору об оказании платных образовательных услуг;
- сведения об отчислении из Института – дата и номер приказа об отчислении;
- сведения о восстановлении в число студентов Института, лиц, отчисленных из Института до окончания обучения, – дата и номер приказа о восстановлении;
- вносятся сведения в течение всего периода обучения в Институте о поощрениях, взысканиях, смене ФИО, о предоставлении академического отпуска/отпуска по уходу за ребенком с указанием срока, на который предоставлен отпуск «с ___ по ___», даты и номера приказа.

5.8. После окончания промежуточной аттестации в месячный срок оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов вносятся в учебную карточку студента. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью декана факультета.

5.9. В учебной карточке заполняются графы, содержащие информацию о результатах освоения обучающимся образовательной программы. После окончания промежуточной аттестации в учебном семестре в соответствии с учебным планом образовательной программы, которую осваивает обучающийся, в учебную карточку вносятся следующие сведения: наименования дисциплин (модулей), практик, количество часов общей трудоемкости, включая часы самостоятельной работы, количество аудиторных часов (для дисциплин (модулей), трудоемкость в зачетных единицах, результаты сдачи зачетов, экзаменов, защит курсовых работ/проектов и реквизиты зачетно-экзаменационных ведомостей или экзаменационных листов, на основании которых в учебную карточку внесены записи об оценках.

5.10. Наименования дисциплин (модулей), практик, темы курсовых работ/проектов указываются полностью (без сокращений и аббревиатур).

5.11. По окончании учебного года после издания приказа о переводе с курса на

курс, указываются № и дата приказа, которым студент переведен на следующий курс обучения. Записи удостоверяются подписью декана факультета.

5.12. После завершения освоения в полном объеме образовательной программы в учебной карточке ставится отметка о допуске обучающегося к прохождению государственной итоговой аттестации с указанием реквизитов приказа.

5.13. В учебной карточке указывается количество оценок по дисциплинам (модулям), практикам, оценок за курсовые работы (проекты), вносимых в приложение диплому, из них оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Внесенные сведения подтверждаются подписью декана факультета.

5.14. В период прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации в учебную карточку вносятся следующие сведения:

- результаты сдачи государственного экзамена – указывается наименование экзамена дата и номер протокола ГЭК, оценка цифрой и рядом в скобках прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);

- результаты защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) – указывается тема ВКР полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ, оценка цифрой и рядом в скобках прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Неудовлетворительные результаты государственных аттестационных испытаний вносятся в учебную карточку студента.

5.15. При условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации в учебную карточку студента вносится запись о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании:

- указывается номер и дата протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по принятию решения о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании, наименование квалификации по специальности (направлению подготовки) в соответствии с ФГОС ВО, по которому осуществлялось обучение;

- указываются № и серия диплома, выданного обучающемуся.

5.16. Внесенные данные подтверждаются подписью декана факультета.

5.17. Деканат при выбытии (отчислении или выпуске) студента передает учебную карточку, оформленную в соответствии с установленными требованиями, в УМО. Учебная карточка включается в состав личного дела обучающегося и подлежит хранению в архиве Института. В случае некачественного оформления учебная карточка возвращается для устранения замечаний в деканат.

5.18. При отчислении обучающегося, имеющего академические задолженности по дисциплинам (модулям), практикам, неудовлетворительные результаты сдачи экзаменов, зачетов, защит курсовых работ/проектов (оценки «неудовлетворительно», «незачтено») вносятся в учебную карточку.

5.19. Содержание учебной карточки студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к учебным карточкам имеют уполномоченные по приказу ректора работники Института, осуществляющие обработку персональных данных обучающихся.

5.20. Персональные данные, содержащиеся в учебной карточке студента, подлежат обработке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.21. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований, возлагается на руководителей учебных структурных подразделений Института.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, передается в отдел по работе с обучающимися учебно-методического отдела для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение.

6.2. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается заверенная бумажная версия зачётной книжки, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося.

6.3. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа.

6.4. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать стипендию. Стипендии назначаются приказом ректора на основании решения стипендиальной комиссии Института.

6.5. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утвержденной Номенклатурой дел Института.

6.6. Порядок учета и хранения документов по результатам освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся определяется в зависимости от вида документа согласно Номенклатуре дел ДГИ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения ученого совета ДГИ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения учёного совета ДГИ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Института.

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Изменение | Номера листов (стр.) | | | Всего листов | Номер распоряди- тельного документа | Под- пись | Дата | Срок вве- де- ния изме- не- ний |
|-----------|----------------------|-------|--------------------------|--------------|--|--------------|------|---|
| | заменен- ных | новых | аннули- рован- ных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____