



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный институт русского языка им. А. С. Пушкина» (далее – Положение) разработано с целью определения правил ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный институт русского языка им. А. С. Пушкина» (далее – Институт) и их хранения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными следующими нормативными документами:

1.2.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.2.2. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

1.2.3. Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.2.4. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

1.2.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.2.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);

1.2.7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

1.2.8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);

1.2.9. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями и дополнениями);

1.2.10. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями);

1.2.11. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

1.2.12. Уставом Института;

1.2.13. Внутренними локальными актами Института;

1.2.14. Иными нормативно-правовыми актами законодательства Российской Федерации.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.4. Учет результатов освоения обучающимся образовательной программы в Институте представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающегося в течение всего периода обучения.

1.5. Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Института. Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

1.6. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах этой информации

на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.7. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданными ФГОС ВО и образовательными программами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы в Институте относятся:

- ведомость текущей успеваемости и посещаемости;

- ведомость оценки промежуточной успеваемости по учебной дисциплине;

- сводная ведомость успеваемости;

- аттестационный лист (направление на сдачу/пересдачу зачета/экзамена);

- учебные карточки обучающихся;

- зачетные книжки обучающихся;

- индивидуальные учебные планы работы аспирантов;

- распорядительные документы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической и социальной стипендии, об организации проведения практики, утверждении тем выпускных квалификационных работ, научных исследований, о допуске к государственной итоговой аттестации, отчислении и т.п.;

- отчетная документация обучающихся о прохождении практики;

- протоколы государственной итоговой аттестации;

- экзаменационная ведомость результатов государственной итоговой аттестации;

- приложение к документу об образовании и о квалификации;

- книги выдачи документов об образовании и о квалификации.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в период контрольных недель и его результаты фиксируются в ведомостях текущей успеваемости и посещаемости.

2.3. Ведомости оценки промежуточной успеваемости по учебным дисциплинам, аттестационные листы (направления на сдачу/пересдачу зачета/экзамена), сводная ведомость успеваемости содержат информацию

о результатах промежуточной аттестации обучающихся. В них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам, научным исследованиям, предусмотренными учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.3.1. Ведомости оценки промежуточной успеваемости по учебным дисциплинам (далее – ведомости) готовятся учебно-вспомогательным персоналом департамента образовательных программ (далее – сотрудник ДОП, сотрудники ДОП) до начала промежуточной аттестации и заверяются подписью декана факультета.

2.3.2. Ведомость выдается преподавателю перед проведением зачета (экзамена).

2.3.3. По результатам промежуточной аттестации преподавателем в ведомости или аттестационном листе осуществляются следующие записи: дата проведения зачета (экзамена); результаты балльно-рейтинговой системы оценивание уровня знаний обучающихся; оценка, полученная обучающимся, за зачет (экзамен), (включая неудовлетворительные результаты); подпись преподавателя, а в случае сдачи академической задолженности во второй раз – подписи членов комиссии по ликвидации академической задолженности.

2.3.4. По окончании зачета (экзамена) преподаватель, принимавший зачет (экзамен), подводит суммарный оценочный итог выставленных отметок и не позднее следующего дня после проведения промежуточной аттестации представляет ведомость на факультет. Аттестационный лист возвращается экзаменатором на факультет в день приема экзамена (зачета).

2.3.5. Сотрудник ДОП переносит результаты зачета (экзамена) из ведомости или аттестационного листа в сводную ведомость успеваемости обучающихся. Ведомость оценки промежуточной успеваемости по учебным дисциплинам подшивается в папку по семестру обучения. Аттестационный лист прикрепляется к соответствующей ведомости.

2.3.6. Порядок заполнения ведомостей и аттестационных листов, сроки их сдачи на факультет определяется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

2.3.7. Оформленные в установленном порядке ведомость текущей успеваемости и посещаемости, ведомости оценки промежуточной успеваемости по учебным дисциплинам, аттестационные листы, сводные ведомости успеваемости хранятся в соответствии с номенклатурой дел Института.

2.4. Формы бланков зачетно-экзаменационной документации и сводной ведомости успеваемости установлены Регламентом оформления зачетно-экзаменационной документации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (Приложение 1) и формируются

в электронном виде в корпоративной информационной сети Института АСУ ВУЗ (далее – АСУ ВУЗ).

2.5. Учебная карточка фиксирует информацию об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и телефон, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении и другая информация), а также содержит индивидуальные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. Порядок заполнения и форма учебной карточки утверждены Регламентом заполнения и хранения учебных карточек обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (Приложение 2).

2.5.1. Учебные карточки обучающихся оформляются и ведутся сотрудниками ДОП. Учебная карточка заводится на каждого обучающегося на основании приказа о зачислении. После каждой промежуточной аттестации на основании ведомостей оценки промежуточной успеваемости по учебным дисциплинам (аттестационных листов) в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана, записи сверяются с записями в зачетных книжках. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся на основании приказа ректора Института. Все строки и графы учебных карточек обучающихся обязательны для заполнения.

2.5.2. Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающихся хранятся в соответствии с номенклатурой дел Института.

2.5.3. После отчисления обучающегося из Института учебная карточка, заверенная деканом факультета, хранится в его личном деле.

2.6. Зачетная книжка – это основной документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации), на которую он зачислен приказом ректора Института.

Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае утери (порчи) зачетной книжки обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Дубликат зачетной книжки выдается на основании личного заявления обучающегося.

2.6.1. Зачетная книжка оформляется сотрудниками ДОП и выдается бесплатно обучающемуся под роспись в книге учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов на основании приказа ректора о зачислении в Институт.

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

2.6.3. Правила оформления в зачетных книжках результатов освоения обучающимися образовательных программ утверждены Регламентом заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (Приложение 3).

2.7. Распорядительные документы Института издаются в форме приказов и распоряжений.

2.7.1. Приказ – локальный нормативный акт, издаваемый для решений персонального характера и разрешения основных и организационных задач, стоящих перед Институтом.

Приказ подписывает ректор Института или лицо, исполняющее его обязанности.

2.7.2. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый по вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью Института, а также для организации исполнения приказов, инструкций и других нормативных актов.

Распоряжение подписывается ректором Института и/или иными уполномоченными им должностными лицами.

2.7.3. Распорядительные документы по основной деятельности готовят структурные подразделения Института на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта распорядительного документа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект распорядительного документа и представляет его на подпись.

2.7.4. Распорядительные документы, издаваемые в Институте, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Института, локальным нормативным актам Института и ранее изданным распорядительным документам.

2.7.5. Подготовка распорядительного документа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта; согласование проекта; подписание ректором (или иным уполномоченным им должностным лицом), регистрацию в общем отделе.

Согласование проекта распорядительного документа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители, проректоры, должностные лица, в компетенции которых находятся вопросы, регулируемые распорядительным документом.

2.7.6. Распорядительные документы оформляются на соответствующих бланках Института и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 года № 2004-ст.

2.7.7. Оформляется распорядительный документ на бланке Института с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись должностного лица, виза, отметка об исполнителе, идентификатор документа, отметка о наличии приложений. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей, иногда только из распорядительной. Дата и регистрационный номер распорядительного документа проставляются после его подписания.

2.7.8. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача распорядительных актов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Института.

2.7.9. Подписанные оригиналы приказы ректора по основной деятельности Института, приказы ректора по контингенту обучающихся, распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности Института на бумажных носителях хранятся в Общем отделе Института, в электронной форме приказы размещаются в системе электронного документооборота (СЭД) и в АСУ ВУЗ.

Копии распорядительных документов о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической и социальной стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации, отчислении и по другим вопросам, относящимся к учебной деятельности, хранятся в структурных подразделениях Института в соответствии с номенклатурой дел. Выписки из приказов о движении контингента и допуске к государственной итоговой аттестации в отношении конкретных обучающихся обязательно заносятся в их личные дела сотрудниками ДОП.

2.8. Отчеты обучающихся по всем видам практик, предусмотренных учебным планом, являются видами отчетной документации обучающихся. Их форма, требования к составу, содержанию и оформлению устанавливается выпускающей кафедрой или иным структурным подразделением Института, отвечающим за реализацию образовательной программы, в программах практик, оценочных и методических материалах. Отчеты хранятся на кафедрах или в структурных подразделениях, отвечающих за реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

2.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются:

- протоколами заседания государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственного экзамена;
- протоколами заседания государственной экзаменационной комиссии о защите выпускной квалификационной работы;
- протоколами о защите научного доклада
- протоколами о присвоении квалификации (степени) студентам, сдавшим государственный экзамен и защитившим выпускные квалификационные работы;
- о присвоении квалификации аспирантам, сдавшим государственный экзамен и представившим научные доклады.

2.9.1. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче диплома и о выпуске из Института.

2.9.2. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии оформляются в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

2.9.3. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в виде книг протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии в архиве Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

2.9.4. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы, защиты научного доклада фиксируются в экзаменационных ведомостях результатов государственной итоговой аттестации, которые заполняются в конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии. Оценка каждого государственного аттестационного испытания вносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписями председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии.

2.10. Приложение к документу об образовании и о квалификации является неотъемлемой частью документа об образовании и о квалификации, выдаваемого лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию. Образцы таких документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, описание таких документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов установлены следующими нормативными документами:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (с изменениями и дополнениями).

Копия документа об образовании или о квалификации и приложения к нему на бумажном носителе хранится в личном деле выпускника.

2.11. Для учета документов об образовании и о квалификации и приложений к ним ведется книга регистрации и выдачи документов об образовании и о квалификации; для учета дубликатов, выданных ранее документов, ведется книга регистрации дубликатов документов об образовании и о квалификации (далее – вместе книги регистрации).

2.11.1. В книге регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома);
- фамилия, имя, отчество выпускника, получившего диплом (дубликат диплома) с указанием даты рождения выпускника;
- серия и номер бланка диплома (дубликата диплома)/серия и номер бланка приложения к диплому (дубликату диплома);
- дата выдачи диплома (дубликата диплома);
- код и наименование направления подготовки;
- наименование образовательной программы;

- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола ГЭК о присвоении квалификации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения организации, выдающей диплом;
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат диплома) (в случае получения по доверенности – подпись и ФИО лица, получившего диплом (дубликат диплома)).

2.11.2. Дополнительно необходимо осуществлять учет данных о сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения, которые требуются для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.11.3. В случае получения документа об образовании и о квалификации (дубликата документа об образовании и о квалификации, дубликата приложения к документу об образовании и о квалификации) по доверенности в графе «Подпись лица, которому выдан диплом» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.

2.11.4. В случае если допущена ошибка в книге регистрации, то неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись лица, ответственного за выдачу документа, и делается расшифровка подписи.

2.11.5. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Института.

3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

3.1. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях, в том числе об их поощрении, осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Института и формирования электронного портфолио, которые позволяют вести учет результатов как фактического освоения дисциплин (модулей) и формирования компетенций, так промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ в Институте относятся:

- корпоративная информационная система Института АСУ ВУЗ;
- система электронного документооборота (СЭД)

3.3. В АСУ ВУЗ фиксируется следующая информация, формирующая электронную информационно-образовательную среду Института:

- личные данные обучающегося;
- журнал занятий и результаты освоения образовательной программы, в том числе текущий контроль, промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестации обучающихся;
- портфолио обучающегося, включающее в себя:

в учебной деятельности – результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, творческие работы, презентации, рефераты, курсовые работы, выпускные квалификационные работы, дополнительное образование;

в научно-исследовательской деятельности – полученные гранты, участие в олимпиадах, конкурсах; проектная деятельность; участие в научных конференциях, публикации научных статей;

в общественной деятельности – участие в общественных мероприятиях, студенческих общественных организациях, международной и волонтерской деятельности;

в культурно-творческой деятельности – участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в различных творческих объединениях;

в спортивной деятельности – участие в спортивных соревнованиях, организация спортивных соревнований и физкультурно-оздоровительных мероприятий, выполнение разрядов по видам спорта, присвоение спортивных званий, получение призов, медалей, кубков.

3.3.1. Структура портфолио, порядок его оформления, обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио определяются Положением об электронной информационно-образовательной среде и портфолио обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

3.3.2. Сведения о поощрениях обучающегося в форме приказа ректора вносятся в портфолио сотрудниками ДОП. Сведения об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносятся обучающимся самостоятельно.

3.3.3. Информация в АСУ ВУЗ вносится сотрудниками ДОП и преподавателями кафедр.

3.3.4. Журнал занятий является документом учета учебной работы обучающихся и отражают этапы фактического освоения обучающимися дисциплин (модулей).

Журнал занятий ведется преподавателем в электронном виде в АСУ ВУЗ Института на протяжении семестра по мере накопления обучающимися баллов за все отчетные виды и формы работ.

В журнале занятий отражается посещаемость и суммарная оценка качества учебной деятельности обучающегося; оценивание достижений обучающегося в период обучения ведется в 100-балльной шкале по критериям, указанным в технологической карте.

3.4. В приложениях АСУ ВУЗ формируются и сохраняются ведомости оценки промежуточной успеваемости по учебной дисциплине, сводная ведомость успеваемости, аттестационные листы, все виды и формы приказов, журналы занятий. Все документы формируются автоматически в шаблонах АСУ ВУЗ сотрудниками ДОП.

3.5. В СЭД хранятся приказы о зачислении, переводе, отчислении, назначении академической и социальной стипендии, направлении на практику, переводе, академическом отпуске, допуске к государственной итоговой аттестации.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

4.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в архиве Института в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями и дополнениями).

4.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (ведомости, протоколы, зачетные книжки) осуществляется сотрудниками ДОП. Учебные карточки обучающихся подшиваются в личные дела и передаются в отдел кадров с последующей передачей личных дел в архив.

4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Института.

4.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, хранятся до полного освоения обучающимися образовательной программы.

4.5. Электронные портфолио обучающихся хранятся в локальной сети Института в соответствии с Положением об электронной информационно-образовательной среде и портфолио обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации и внутренних локальных нормативных актах Института.

Утверждено на заседании Ученого совета Института
от « 25 » февраля 2019 г. протокол № 42.

Регламент оформления зачетно-экзаменационной документации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А. С. Пушкина»

1.1. Регламент является обязательным руководством для всех структурных подразделений Института, реализующих программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы).

1.2. В состав основной зачетно-экзаменационной документации Института входит документация бланочного оформления с использованием компьютерных технологий: ведомость оценки промежуточной успеваемости по учебной дисциплине, сводная ведомость успеваемости, экзаменационная ведомость результатов государственной итоговой аттестации, аттестационный лист, экзаменационный билет.

1.3. Исправления в зачетно-экзаменационной документации должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя и/или уполномоченного должностного лица (декана факультета или его заместителя, заведующего кафедрой).

Исправления, подчеркивания, использование корректирующей жидкости – не допускаются.

1.4. Записи в зачетно-экзаменационной документации оформляются черными, синими или фиолетовыми чернилами. Не допускается делать карандашные записи, использовать корректирующие жидкости.

1.5. Содержание записей в ведомости оценки промежуточной успеваемости по учебной дисциплине, сводной ведомости успеваемости, аттестационном листе определяются структурой текста компьютерного набора или шаблона, формируемого в АСУ ВУЗ.

1.5.1. Основные записи вносятся сотрудниками ДОП: наименование документа, наименование дисциплины, указание семестра и учебного года, даты, список обучающихся в алфавитном порядке, номера зачетных книжек (при наличии).

1.5.2. Оформленная зачетно-экзаменационная документация подписывается деканом факультета.

1.5.3. Преподаватель получает ведомость оценки промежуточной успеваемости по учебной дисциплине (далее – ведомость) на факультете перед зачетом или экзаменом и возвращает ее на факультет после завершения приема зачета (экзамена). В конце ведомости преподаватель подводит итоги приема экзамена с расшифровкой цифровых данных по качественным показателям оценок и неаттестаций (недопусков и неявок).

1.5.4. В ведомость вносятся все формы контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, и полученные обучающимися при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Экзаменационная оценка, оценка за курсовую работу вписывается в соответствующую графу ведомости прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Неявка на экзамен обучающегося по любой причине отмечается записью «не явился». Не допускается делать запись о неявке обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку. В графе «зачет» делаются записи «зачтено» или «не зачтено». Все записи подтверждаются подписью экзаменатора.

1.5.5. Не допускается в ведомости: оставлять незаполненными ячейки, строки; вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные). Дополнения по аттестационным листам оформляются сотрудниками ДОП в установленном порядке.

1.5.6. При балльно-рейтинговой системе оценивания уровня знаний обучающихся итоговая оценка может выставляться в соответствии с набранной суммой баллов. Баллы, набранные в семестре обучающимся, вносятся преподавателем в соответствующие столбцы ведомости. Порядок выставления оценок определяется Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания уровня знаний обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

1.5.7. Ведомости, подписанные экзаменатором, возвращаются на факультет не позднее следующего дня после завершения промежуточной аттестации.

1.5.8. Сотрудник ДОП присваивает номер ведомости, вносит сведения о результатах промежуточной аттестации из нее в АСУ ВУЗ в течение трех дней после сдачи отчетности.

1.6. Аттестационный лист (далее – направление) оформляется для ликвидации академической разницы в учебных планах, пересдачи неудовлетворительной оценки, при досрочной промежуточной аттестации, при обучении по индивидуальному учебному плану. Направление выдается обучающемуся сотрудником ДОП, который вписывает название дисциплины, семестр учебного года, сведения об обучающемся (фамилию и инициалы, факультет, курс, группу), форму контроля.

1.6.1. Направление выдается на имя преподавателя, ведущего занятия по данной дисциплине, регистрируется в журнале установленной формы с определением срока действия. Направление подписывается деканом факультета. В случае продления срока действия аттестационного листа он вновь не регистрируется, продление оформляется внесением соответствующей записи в журнал.

1.6.2. После завершения процедуры сдачи (пересдачи) зачета или экзамена в направление ставится оценка, документ подписывается преподавателем и сдается на факультет. Срок действия направления 5 рабочих дней, при необходимости срок продлевается.

1.6.3. Пронумерованный аттестационный лист сотрудником ДОП прикрепляется к соответствующей ведомости. В случае ликвидации разницы в учебных планах направление прикрепляется к личному заявлению обучающегося.

1.7. **Сводная ведомость успеваемости** формируется, а также регулярно обновляется сотрудниками ДОП по итогам промежуточных аттестаций и является внутренним документом факультета.

1.7.1. Сводная ведомость успеваемости содержит следующие данные: номер семестра, год обучения, наименование факультета, порядковый номер курса обучения, список обучающихся, основные виды достижений обучающегося (рейтинг обучающихся по дисциплине; семестровый рейтинг, который определяется по окончании семестра в рамках одной группы обучающихся; накопительный рейтинг, учитывающий результаты промежуточной аттестации обучающегося за весь период обучения в Институте).

1.8. **Экзаменационная ведомость результатов государственной итоговой аттестации** (далее – ведомость ГЭК) оформляется сотрудниками ДОП. Список обучающихся указывается в соответствии с приказом ректора о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии получает ведомость ГЭК перед началом государственного аттестационного испытания и возвращает ее на факультет после завершения приема отчетности с подписями и их расшифровкой председателя и членов государственной экзаменационной комиссии. В конце ведомости секретарь подводит итоги приема государственного аттестационного испытания с расшифровкой цифровых данных по качественным показателям оценок и неаттестаций.

Не допускается в ведомости ГЭК: оставлять незаполненными ячейки, строки; вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные).

Оформленная ведомость ГЭК возвращается на факультет по окончании заседания государственной экзаменационной комиссии в день приема государственного аттестационного испытания.

Сотрудник ДОП присваивает номер ведомости, вносит сведения о результатах государственной итоговой аттестации из нее в АСУ ВУЗ в течение 3 дней после сдачи отчетности.

1.9. Срок хранения ведомостей и направлений определяется номенклатурой дел Института. По истечению срока хранения ведомости и направления уничтожаются в установленном порядке с оформлением актов списания.

1.10. Содержание записей в экзаменационном билете определяется рабочей программой дисциплины и оценочными материалами к ней. Форма экзаменационного билета установлена Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» в части Приложения 1.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

_____ семестр _____ учебного года
Факультет _____ Курс _____ Группа _____
Учебная дисциплина _____
Ф.И.О. преподавателя (ей) на экзамене _____
Дата экзамена _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Баллы в семестре	Баллы полученные при отработке	Экзамен		Подпись преподавателя
					Рейтинговая оценка по дисциплине с учетом баллов в семестре и на экзамене	Оценка по дисциплине ("отл.", "хор.", "удов.", "неуд.")	
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись декана факультета _____

Число обучающихся на экзамене _____
из них получили промежуточную оценку: _____
"отлично" _____
"хорошо" _____
"удовлетворительно" _____
"неудовлетворительно" _____

Число обучающихся, не допущенных к экзамену _____

Подпись преподавателя _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Факультет _____ семестр _____ учебного года
Курс _____ Группа _____
Учебная дисциплина _____
Ф.И.О. преподавателя (ей) на зачете _____
Дата зачета _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Баллы в семестре	Баллы полученные при отработке	Зачет*		Подпись преподавателя
					Рейтинговая оценка по дисциплине с учетом баллов в семестре и на зачете	Оценка по дисциплине («зачтено» или «не зачтено»)	
1	2	3	4	5	6	7	8

* Если зачет дифференцированный, то вместо отметки о зачете проставляется оценка по 4-уровневой шкале («отл.», «хор.», «удов.», «неуд.»).

Подпись декана факультета _____

Число обучающихся на зачете _____
из них получили промежуточную оценку: _____
"отлично" _____
"хорошо" _____
"удовлетворительно" _____
"неудовлетворительно" _____

Число обучающихся, не допущенных к зачету _____

Подпись преподавателя _____

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

«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»
(ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»)

Первичный
Повторный
Комиссия
(нужное подчеркнуть)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ №

Зачет, экзамен (подчеркнуть)

_____ семестр _____ учебного года

Факультет _____ Курс __ Группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Номер зачетной книжки _____

Направление действительно до _____ Дата выдачи _____

Баллы в семестре _____

Баллы полученные при отработке _____

Подпись декана факультета _____

Дополнительные баллы, начисленные экзаменатором при приеме экзамена или зачета _____

Рейтинговая оценка по дисциплине с учетом баллов, полученных в семестре и на промежуточной аттестации _____

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Аттестационный лист возвращается экзаменатором на факультет в день присма экзамена (зачета)

Положение о порядке хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях – 12

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

по результатам ___ семестра _____ учебного года

Факультет _____ Курс _____ Отделение _____

№ п/п	Ф.И.О.	Учеб. группа	Рейтинговые оценки по дисциплинам семестра и практике											Индивидуальный семестровый рейтинг		Стипендия	Накопленный межкурсовой рейтинг		Примечание
															Баллы		Поряд- ковое место	Баллы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1																			
2																			

Подпись декана факультета _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов государственной итоговой аттестации № ___ в 20__ году

Защита выпускной квалификационной работы
по направлению подготовки _____

(указать направление подготовки, профиль подготовки)

Факультет _____

Отделение _____

Дата проведения экзамена, защиты «___» _____ 20__ г.

Начало экзамена, защиты _____ час. _____ мин. Конец _____ час. _____ мин.

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачётной книжки	Отметка о сдаче
1	2	3	4

Число студентов на экзамене (защите) _____

Из них получили «отлично» _____

Получили «хорошо» _____

Получили «удовлетворительно» _____

Получили «неудовлетворительно» _____

Председатель ГЭК _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов итоговой государственной аттестации № ____ в 20__ годуПредставление научного доклада
по направлению подготовки _____,
(указать направление подготовки)

Факультет _____

Отделение _____

Дата проведения экзамена, представления научного доклада « ____ » _____ 20__ г.

Начало экзамена, представления научного доклада ____ час. ____ мин. Конец ____ час. ____ мин.

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачётной книжки	Отметка о сдаче
1	2	3	4

Число студентов на экзамене (представлении научного доклада) _____

Из них получили «отлично» _____

Получили «хорошо» _____

Получили «удовлетворительно» _____

Получили «неудовлетворительно» _____

Председатель ГЭК _____ ()

Члены комиссии _____ ()

_____ ()

_____ ()

_____ ()

_____ ()

**Регламент заполнения и хранения учебных карточек обучающихся
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А. С. Пушкина»**

1. Учебная карточка обучающегося – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении и другая информация), а также результаты освоения обучающимся образовательной программы, на которую он зачислен приказом ректора Института.

2. Учебные карточки обучающихся оформляются и ведутся сотрудниками ДОП. Учебная карточка заводится каждому обучающемуся на основании приказа о зачислении. После каждой промежуточной аттестации на основании ведомостей оценки промежуточной успеваемости по учебным дисциплинам (аттестационных листов) в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся на основании приказа ректора Института.

3. Все строки и графы учебных карточек обучающихся обязательны для заполнения.

Титул учебной карточки

«Факультет» – наименование факультета;

«Направление, профиль» - код и наименование направления подготовки, название профиля указываются в соответствии с приказом о зачислении);

«Форма обучения» - очная либо очно-заочная, либо заочная (нужное подчеркнуть).

«Личное дело» - указывается номер личного дела обучающегося.

Разделы учебной карточки

3.1. «Фамилия, имя, отчество» - Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в соответствии с приказом о зачислении и документом, удостоверяющим личность.

3.2. «День, месяц и год рождения» - дата рождения по документу, удостоверяющему личность.

3.3. «Место рождения» - место рождения по документу, удостоверяющему личность.

3.4. «Что окончил(а), год окончания» - предыдущее образование по документу об образовании.

3.5. «Адрес места жительства» - адрес постоянного места жительства, номер домашнего и/или мобильного телефона.

3.6. «Зачислен(а) в институт приказом № ___ от «___» _____ 20__ г.» - указывается курс, № и дата приказа о зачислении и основание зачисления: на бюджетной, на договорной, в порядке перевода из – указать образовательное

учреждение и реквизиты документа, на основании которого был осуществлен перевод);

3.7. «Приказы» - указывается курс, номер и дата приказа, содержание приказа.

Вносятся приказы о восстановлении, поощрении, взыскании, отчислении и прочее - указывается курс, на котором числится обучающийся на момент издания приказа, номер и дата приказа, содержание приказа: «Предоставлен академический отпуск с _____ по _____»; «Объявлен выговор за нарушение правил проживания в общежитии»; «Отчислен по собственному желанию»; «Восстановлен»; «Переведен с одной специальности (направления) на другую» и прочее.

В последней строке этого раздела указывается номер и дата приказа, которым обучающийся допущен к государственной итоговой аттестации.

Записи в данный пункт учебной карточки вносятся не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

3.8. «Выполнение учебного плана»:

– «Наименование дисциплины и предмета» - полное наименование дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов, курсовых по которым учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация (зачет, дифференцированный зачет, экзамен), а также наименование курсовой работы (при наличии). Если дисциплина изучается в нескольких семестрах, допускается указание наименования раздела (при необходимости) в скобках.

– «Кол-во час/з.е. по уч. плану» - указывается общая трудоемкость дисциплины в часах, через слеш проставляется трудоемкость в зачетных единицах.

– «Оценка» - в соответствующей графе выставляется положительный результат промежуточной аттестации по дисциплине: «отлично» - «отл.», «хорошо» - «хор.», «удовлетворительно» - «уд.» и «зачтено» - «зач.», дата проведения отчетности и номер ведомости оценки промежуточной успеваемости по учебной дисциплине (аттестационного листа).

При переводе обучающегося на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о переводе и заверенная подписью декана факультета.

3.9. «Учебная и производственная практика»

– «Наименование практики» – полное наименование практик в соответствии с учебным планом.

– «Продолжительность» – указывается продолжительность практики в неделях, через дефис указывается общая трудоемкость в часах, через слеш проставляется трудоемкость в зачетных единицах.

– «Оценка (прописью)» – в соответствующей графе выставляется прописью положительный результат промежуточной аттестации по практике в форме дифференцированного зачета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.10. «Научно-исследовательская работа (магистратура, аспирантура)»

– «Научно-исследовательская работа» – указывается тема научно-исследовательской работы в соответствии с распоряжением декана факультета об утверждении тем научно-исследовательских работ.

– «Продолжительность» – указывается продолжительность научно-исследовательской работы в неделях, через дефис указывается общая трудоемкость в часах, через слеш проставляется трудоемкость в зачетных единицах.

– «Оценка (прописью)» – в соответствующей графе выставляется прописью положительный результат промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе в форме дифференцированного зачета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.11. «Государственная итоговая аттестация»

– «Наименование дисциплины» – заполняется в соответствии с формами проведения государственной итоговой аттестации, утвержденными учебным планом (подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты).

– «Дата и № протокола ГЭК» – проставляется дата и № протокола ГЭК из книги протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

– «Оценка (прописью)» – проставляется из экзаменационной ведомости результатов итоговой государственной аттестации.

3.12. «Выпускная квалификационная работа» - указывается тема выпускной квалификационной в соответствии с приказом ректора Института об утверждении тем выпускных квалификационных работа.

3.13. «Сдано за весь срок обучения в институте предметов»

Подводится статистика сданных отчетностей и заверяется подписью декана факультета.

3.14. «Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____» – номер и дата протокола ГЭК, наименование присвоенной квалификации. Запись заверяется подписью декана факультета.

3.15. «Отчислен(а) из института» - указывается дата и номер приказа об отчисления и причина отчисления.

Указывается дата передачи личного дела обучающегося в архив Института, серия, номер и регистрационный номер выданного документа об образовании.

4. При отчислении обучающегося декан факультета либо его заместитель ставит личную подпись, указывает свою фамилию и инициалы, а при отчислении в связи с окончанием обучения подпись декана заверяется печатью факультета.

5. Учебные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подшиваются в личное дело студента для последующей передачи в архив.

8. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины и предмета	Кол-во час/з.е. по уч. плану	Оценка								
				Зачет			Экзамен					
				Оценка	Дата	№ вед.	Оценка	Дата	№ вед.			
Первый 20 / / год	первый											
	второй											

Приказ о переводе « ___ » 20 г. № _____

Декан факультета _____

Курс	Семестр	Наименование дисциплины и предмета	Кол-во час/з.е. по уч. плану	Оценка								
				Зачет			Экзамен					
				Оценка	Дата	№ вед.	Оценка	Дата	№ вед.			
Второй 20 / / год	третий											
	четвертый											

Приказ о переводе « ___ » 20 г. № _____

Декан факультета _____

Курс	Семестр	Наименование дисциплины и предмета	Кол-во час/з.е. по уч. плану	Оценка								
				Зачет			Экзамен					
				Оценка	Дата	№ вед.	Оценка	Дата	№ вед.			
Третий 20 / год	пятым											
	шестой											

Приказ о переводе «___» _____ 20 г. № _____

Декан факультета _____

Курс	Семестр	Наименование дисциплины и предмета	Кол-во час/з.е. по уч. плану	Оценка								
				Зачет			Экзамен					
				Оценка	Дата	№ вед.	Оценка	Дата	№ вед.			
Четвертый 20 / год	седьмой											
	восьмой											

Приказ о переводе «___» _____ 20 г. № _____

Декан факультета _____

9. Учебная и производственная практика

№	Наименование практики	Продолжительность	Оценка (прописью)

10. Научно-исследовательская работа

№	Научно-исследовательская работа	Продолжительность	Оценка (прописью)

11. Государственная итоговая аттестация

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)

12. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему _____

13. Сдано за весь срок обучения в институте предметов

Всего _____ из них _____ отлично,
 _____ хорошо,
 _____ удовлетворительно

Декан факультета _____
 (подпись)

14. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____
 от «___» _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____

Декан факультета _____
 (подпись)

15. Отчислен(а) из института _____
 (дата отчисления, причина)

Дело передано в архив института «___» _____ 20__ г.

Выдан диплом № _____ от «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Декан факультета _____
 (подпись)

**Регламент заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А. С. Пушкина»**

1.1. Зачетная книжка – это основной документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации), на которую он зачислен приказом ректора Института.

1.2. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся по программам высшего образования Института соответствующей формы обучения.

1.3. Формы зачетной книжки и студенческого билета установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

1.4. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Контроль за оборотом бланков зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на декана факультета.

Сотрудники ДОП получают бланки по требованию – служебной записке, согласованной с деканом факультета, на складе Института. Полученные бланки хранятся на факультете.

1.5. Зачетная книжка, студенческий билет выдаются на факультете лично обучающемуся под роспись в книге учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов (далее – книга регистрации). Книга регистрации должна быть пронумерована и хранится в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел. В книге регистрации неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «исправленному верить», прописывается должность, подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

1.6. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета. Регистрационный номер присваивается в следующем порядке: 00/000, где двухзначное число перед слеш – последние две цифры года приема обучающегося, число после слеш – порядковый номер обучающегося по книге регистрации. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения, в том числе при переводе на другую образовательную программу или форму обучения.

1.7. Заполнение зачетной книжки и студенческого билета осуществляют сотрудники ДОП в рамках своих полномочий и должностных обязанностей

(согласно должностным инструкциям) после утверждения приказов о зачислении обучающихся. Документы выдаются бесплатно каждому вновь зачисленному для обучения на все время пребывания в Институте, в случае перехода студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Института обучающемуся сохраняется его зачетная книжка и его студенческий билет.

1.8. Зачетные книжки выпускников и обучающихся Института, выбывших до окончания срока обучения (отчисленные, переведенные в другой образовательную организацию), хранятся в личных делах. В случае восстановления обучающемуся выдается зачетная книжка из личного дела.

1.9. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся аккуратно, разборчиво от руки ручкой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются.

1.10. Первый разворот зачетной книжки заполняется сотрудником ДОП.

При заполнении правой стороны разворота указываются учредитель и полное наименование Института без сокращений в соответствии с Уставом.

Заполняются поля:

- «Зачетная книжка № ____»;
- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными);
- «Код, направление подготовки (специальность)» (код и полное наименование в соответствии с действующей лицензией и приказом о зачислении);
- «Структурное подразделение» (полное наименование факультета);
- «Зачислен приказом от _____ № ____» (указывается дата и номер приказа о зачислении);
- «Дата выдачи зачетной книжки» (в следующем порядке: число, месяц, год).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Зачетная книжка подписывается деканом факультета и отдается на подпись ректору или уполномоченному им должностному лицу. Подписи заверяется гербовой печатью Института.

1.11. На первой странице зачетной книжки клеивается фотография обучающегося. В специально отведенном поле обучающийся ставит личную подпись. Подпись обучающегося заверяется печатью Института.

1.12. Исправления на первой странице зачетной книжки (смена фамилии, группы, формы обучения и прочее) вносятся сотрудниками ДОП только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № --- от 00.00.0000 г.». Исправления, внесенные в остальные страницы зачетной книжки, заверяются словами «Запись ошибочна» и подписью преподавателя или декана факультета.

1.13. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и последующему списанию.

1.14. При заполнении зачетной книжки в процессе прохождения промежуточной аттестации информация об освоении обучающимися дисциплин образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки ручкой черного, синего или фиолетового цвета, на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), факультативным дисциплинам (при наличии); по всем видам курсовых работ (проектов), практик, научно-исследовательской работе, государственной итоговой аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче диплома о получении профессионального образования.

1.14.1. На левой стороне, где указано «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», фиксируются результаты экзаменов, на правой стороне «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – зачеты. Наименования дисциплин, практик вносятся в строгом соответствии с учебным планом.

1.14.2. В графе «Наименование дисциплины» на одной или двух строках вносится полностью наименование дисциплины по учебному плану. Возможно сокращение наименования дисциплины.

1.14.3. В графе «Общее количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в строгом соответствии с учебным планом на текущий семестр и в зачетных единицах через слеш, например 72/2.

1.14.4. В графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или делается отметка «зачтено».

Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

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

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

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

1.14.8. До начала очередной сессии в соответствующих полях сотрудник ДОП вносит учебный год, фамилию, имя, отчество обучающегося (каждый семестр).

1.14.9. Записи о перезачтенных дисциплинах, практиках вносятся в зачетную книжку деканом факультета в те семестры, в которых должны изучаться данные дисциплины согласно учебному плану курса. В графе «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения декана факультета о перезачете дисциплин, в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет».

1.14.10. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой.

1.15. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:

наименование дисциплины, по которой выполнялась работа; полное наименование темы курсовой работы без сокращений; семестр, в течение которого она выполнялась; оценку; дату сдачи в формате: число, месяц, год; подпись и фамилия преподавателя, под руководством которого выполнялась работа.

1.16. Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Практика» с указанием:

- наименования вида практики (согласно образовательного стандарта и распоряжения на прохождение практики);
- курса и семестра, на котором она проводится;
- места (базы) проведения практики (название учреждения, предприятия)
- в качестве кого работал (должность, профессия);
- фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество часов и число зачетных единиц отведенных на практику в соответствии с учебным планом;
- фамилия и инициалы руководителя практики от Института;
- оценка по итогам аттестации в соответствии с формой отчетности в учебном плане;
- дата проведения аттестации в формате: число, месяц, год;
- подписи и фамилия лица, проводившего аттестацию.

1.17. Сведения о факультативных дисциплинах и научно-исследовательской работе заполняются соответственно на отведенных для этого страницах «Факультативные дисциплины» и «Научно-исследовательская работа».

1.18. После завершения промежуточной аттестации сотрудником ДОП проводится сверка всех записей в зачетных книжках с ведомостями оценки промежуточной успеваемости по учебной дисциплине и (или) аттестационными листами. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и ведомость (аттестационный лист), правильной считается оценка в ведомости (аттестационном листе).

1.19. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью декана факультета на каждой странице зачетной книжки и заверяется печатью факультета.

1.20. После завершения в полном объеме освоения образовательной программы по направлению подготовки обучающийся допускается к государственной итоговой аттестации. Для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации заместителем декана по учебной работе проводится сверка всех записей в зачетных книжках и ведомостях оценки промежуточной успеваемости по учебной дисциплине, а также совместно с департаментом образовательных программ, готовится приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации. В нижнем поле страницы «Государственные экзамены» указывается дата и номер приказа, согласно которого обучающийся допускается к государственной итоговой аттестации. После чего зачетные книжки передаются секретарю Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

1.21. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальные разделы зачетной книжки секретарем ГЭК. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом оценка «неудовлетворительно» не проставляется в зачетную книжку.

Секретарь ГЭК оформляет зачетную книжку от руки ручкой черного, синего или фиолетового цвета. Даты сдачи и защиты выпускной квалификационной работы указываются в формате: число, месяц, год. Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя комиссии и всех присутствовавших на экзамене ГЭК.

После вынесения ГЭК решения о присвоении выпускнику квалификации на странице «Решение Государственной экзаменационной комиссии», секретарь комиссии вносит соответствующие записи. Председатель ГЭК и члены ГЭК подписываются на соответствующих строках.

Решение ГЭК оформляется протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

После завершения государственных аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей в день присвоения квалификации зачетные книжки передаются секретарем ГЭК на факультет.

На последней странице зачетной книжки ответственным за оформление дипломов выпускников сотрудником ДОП в строке «Выдан диплом» указывается «без отличия» или «с отличием», его номер и дата выдачи. Запись утверждается подписью декана факультета и ее расшифровка. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника.

1.22. Студенческий билет выдается бесплатно каждому зачисленному в Институт обучающемуся на все время пребывания в учебном заведении. Записи в студенческий билет делаются сотрудником ДОП в соответствии с приказами.

Обучающимся очной и очно-заочной формы обучения студенческий билет выдается до 10 сентября текущего учебного года, обучающимся заочной формы обучения студенческий билет выдается в первый день начала сессии.

Студенческий билет заполняется от руки ручкой черного, синего или фиолетового цвета, при этом на левой стороне заполняются необходимые поля:

– полное официальное наименование Института без сокращений в соответствии с Уставом;

– «Студенческий билет № ____»;

– «Фамилия»; «Имя, отчество (последнее при наличии)» – (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество

иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

– «Форма обучения» (очная, заочная, очно-заочная, приводится без сокращений);

- «Зачислен приказом от » (дата в формате число, месяц, год и указать номер приказа);

- «Дата выдачи» (в следующем порядке: число, месяц, год).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

На предусмотренном месте с пометкой «место для фотографической карточки» приклеивается фотография студента размером 3x4.

В строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо» в студенческих билетах обучающихся подписывает ректор или уполномоченное им должностное лицо. Подпись заверяется печатью Института, которая должна захватывать часть фотографии обучающегося.

На правой стороне студенческого билета в строке «Действителен по», сотрудник ДОП, ответственный за заполнение бланков, не позднее дня фактического начала учебных занятий, заносит данные о действительности студенческого билета на основании нормативного срока освоения по соответствующей форме обучения на соответствующем курсе. Запись делается на основании приказа о зачислении, приказа о восстановлении, приказа о переводе на следующий курс. Каждая запись заверяется подписью декана и печатью факультета.

При отчислении обучающийся обязан сдать студенческий билет на факультет. При восстановлении студенту выдается из личного дела студенческий билет, в который вносятся соответствующие записи на основании приказа о восстановлении.

Испорченные при заполнении бланки студенческих билетов подлежат замене и последующему списанию и уничтожению.

1.23. Дубликат зачетной книжки и (или) студенческого билета выдается взамен утраченного (пришедшего в непригодность) подлинника документа. Выдача дубликата зачетной книжки производится по приказу ректора (или иного уполномоченного им должностного лица) на основании личного заявления обучающегося в течение 1 месяца после издания приказа. Выдача дубликата студенческого билета производится по приказу ректора (или иного уполномоченного им должностного лица) на основании личного заявления обучающегося в течение 10 дней после издания приказа.

Обучающийся в заявлении о выдаче дубликата документов указывает причину утраты или порчи документа. Испорченный документ прикладывается к заявлению.

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями данного Регламента, с учетом следующего: на второй странице дубликата вносится запись «дубликат». Дубликат документа сохраняет номер утерянной зачетной книжки

или студенческого билета. «Дата выдачи» – это фактическая дата выдачи дубликата (после подписания приказа ректора на выдачу дубликата).

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

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки сотрудником ДОП, ответственным за заполнение бланков, на основании ведомостей оценки промежуточной успеваемости по учебным дисциплинам за предыдущие семестры. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например «ведомость №». Все записи заверяются подписью декана факультета или подписью заместителя декана по учебной работе.

1.24. Списанию подлежат бланки документов, выданные обучающимся, но не соответствующие требованиям, в том числе испорченные или изъятые из обращения. Списание оформляется актом о списании бланков документов. Для осуществления списания приказом ректора Института создается комиссия по списанию, в акте приводится ее состав. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором Института или должностным лицом, уполномоченным им.

1.25. Зачетные книжки и студенческие билеты выпускников, а также лиц, отчисленных из Института, хранятся в личном деле в архиве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

Образец бланка книги учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов

№ п/п	№ студенческого билета и зачетной книжки	Ф.И.О. обучающегося	Направление и профиль подготовки	Дата выдачи студенческого билета и зачетной книжки	Подпись исполнителя	Подпись лица, получившего документы