

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об индивидуальном учете и хранении результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования на бумажных и (или) электронных носителях в Самарском государственном институте культуры**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об индивидуальном учете и хранении результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры) (далее – ООП ВО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – Институт, СГИК).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа 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»;

Устава СГИК;

других нормативных документов Минобрнауки России и локальных нормативных актов СГИК.

1.3. СГИК осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП ВО на бумажных и электронных носителях.

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

студенческий билет;

зачетная книжка;

зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист);

сводная ведомость;  
учебная карточка обучающегося.

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

информационные объекты (таблицы, массивы данных, документы и т.п.), включенные в информационную систему «1С: Университет»;  
электронное портфолио обучающегося.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях СГИК, реализующих ООП ВО.

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

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

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

2.1. Оформление студенческого билета.

2.1.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками деканатов на основании приказа о зачислении в СГИК. Выдача студенческих билетов организуется сотрудниками деканатов для обучающихся на первом курсе с 1 сентября по 15 сентября, в случае восстановления на второй и последующие курсы – в течение пяти дней с даты выхода приказа о восстановлении (переводе из других образовательных организаций).

2.1.2. Студенческий билет выдается обучающемуся на основании приказа ректора о зачислении в Институт на весь период обучения. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность студенческого билета.

2.1.3. Бланки студенческих билетов заполняются от руки каллиграфическим почерком (прописной или печатный шрифт) чернилами чёрного/синего цвета. Исправления не допускаются.

2.1.4. Номер студенческого билета является единым для личного дела студента, зачетной книжки, учебной карточки обучающегося и не меняется на протяжении всего периода обучения.

2.1.5. Фамилия, имя и отчество указываются в именительном падеже на основании документа, удостоверяющего личность обучающегося.

2.1.6. Форма обучения указывается полностью, наименование факультета – полностью или аббревиатурой.

2.1.7. В строке «Дата выдачи» для обучающихся, поступивших на первый курс, указывается дата 1 сентября соответствующего года набора.

2.1.8. В студенческий билет в обозначенное место вклеивается фотография студента (3х4 см). Фотография обучающегося заверяется гербовой печатью СГИК.

2.1.9. Студенческие билеты подписывает ректор СГИК (или лицо, им уполномоченное).

2.1.10. На правой стороне разворота студенческого билета указывается учебный год и курс обучения, сведения заверяются подписью декана соответствующего факультета и печатью деканата на основании приказа о переводе обучающегося на следующий курс обучения.

2.1.11. Студенческий билет выдается обучающемуся сотрудником деканата и регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Журналы выдачи студенческих билетов хранятся в деканатах факультетов согласно номенклатуре дел деканата.

2.1.12. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудником деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество), выше прежних данных записываются новые.

2.1.13. Для обучающихся, зачисленных в СГИК в порядке перевода из другого высшего учебного заведения, выдается студенческий билет, который заполняется в соответствии с правилами, указанными в пп. 2.1.3-2.1.12 настоящего Положения. В строке «Дата выдачи» ставится дата выхода приказа о переводе.

2.1.14. Продление действия студенческого билета производится ежегодно с 1 по 15 сентября.

2.1.15. При отчислении обучающегося из СГИК в связи с завершением обучения и получением документа об образовании и о квалификации (или по иным причинам) обучающийся в индивидуальном порядке обязан сдать студенческий билет в учебно-методическое управление.

## 2.2. Выдача дубликата студенческого билета.

2.2.1. В случае утраты (порчи) студенческого билета обучающийся на имя ректора оформляет заявление на выдачу дубликата. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник деканата в установленном порядке в соответствии с разделом 2.1 настоящего Положения оформляет и выдает дубликат. В приказе о выдаче дубликата отдельным пунктом обучающемуся объявляется выговор за ненадлежащее обращение с документами.

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

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

2.2.4. В дубликаты студенческого билета ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

3.1. Порядок оформления зачетных книжек.

3.1.1. Зачетная книжка выдается обучающимся на основании приказа ректора об их зачислении (переводе) в СГИК на весь период обучения. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

3.1.2. Зачетная книжка оформляется и выдается обучающимся сотрудниками деканатов на основании приказа о зачислении (переводе) в СГИК в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой зачетно-экзаменационной сессии. Зачетные книжки выдаются обучающимся и регистрируются сотрудником деканата в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

3.1.3. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно чернилами чёрного/синего цвета. Исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.1.4. Номер зачетной книжки является единым для личного дела, студенческого билета, учебной карточки обучающегося и не меняется на протяжении всего периода обучения.

3.1.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

3.1.6. Код, направление подготовки (специальности) указываются полностью в соответствии с действующим перечнем направлений подготовки / специальностей.

3.1.7. Наименование факультета указывается полностью.

3.1.8. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в СГИК.

3.1.9. Зачетная книжка подписывается деканом факультета и проректором по учебно-методической работе, подпись заверяется гербовой печатью СГИК.

3.1.10. В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося (3x4 см). Обучающийся ставит личную подпись в зачетной книжке.

3.1.11. При смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в зачетную книжку сотрудником деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые дан-

ные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки.

3.1.12. Ответственность за правильность оформления зачетных книжек возлагается на декана факультета.

3.2. Порядок заполнения зачетных книжек.

3.2.1. В зачетную книжку вносятся результаты освоения ООП ВО по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, элективных дисциплин и факультативных дисциплин, а также результаты государственной итоговой аттестации.

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

3.2.3. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно» и «не зачтено») проставляется только в зачетно-экзаменационных ведомостях и экзаменационных листах.

3.2.4. Допускается исправление оценки, ошибочно выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «Запись в строке №... считать недействительной. Основание: зачетно-экзаменационная ведомость №... от...» и ставит свою подпись с расшифровкой, дату.

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

3.2.6. Информация об освоении обучающимся дисциплин (модулей), практик и научно-исследовательской работы, результаты защиты курсовых работ (проектов) вносится только преподавателем, проводящим аттестацию. Внесение записей в зачетную книжку обучающимся категорически не допускается.

3.2.7. Ответственность за правильное внесение сведений в зачетную книжку (наименование дисциплины (модуля), раздела, практик, тема курсовой работы (проекта), научно-исследовательская работа, общее количество

часов/ зачетных единиц, оценка, дата сдачи экзамена/зачета) несет преподаватель, подписью которого заверяется сданный экзамен, зачет и т.д. Все графы преподаватель обязан заполнять разборчиво без помарок и исправлений.

3.2.8. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной строке вносится наименование дисциплины (допускается запись в одной ячейке в две строки, в случае если запись содержит более двух слов) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В записи допускаются сокращения и, в исключительных случаях, общепринятые аббревиатуры.

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

3.2.10. В графе «Оценка» ставятся только положительные экзаменационные оценки: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор.»), «удовлетворительно» («удовл.») (на четной странице зачетной книжки) или положительный результат зачета («зачтено»), при проведении дифференцированного зачета (зачета с оценкой) проставляется оценка «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор.»), «удовлетворительно» («удовл.») (на нечетной странице зачетной книжки).

3.2.11. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена/зачета в соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в формате ЧЧ.ММ.ГГ (например, 18.01.17).

3.2.12. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

3.2.13. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию.

3.2.14. В разделе «Факультативные дисциплины» указываются факультативы, изученные студентом в соответствии с учебным планом. Графы раздела заполняются аналогично пп. 3.2.8-3.2.13.

3.2.15. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)», где указывается: наименование дисциплин(-ы) (модуля), по которой выполнена курсовая работа (проект); тема курсовой работы (проекта) в соответствии с утвержденной тематикой курсовых работ (проектов); номер семестра. В графе «Оценка» проставляется положительная оценка: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор.»), «удовлетворительно» («удовл.»). Дата сдачи курсовой работы (про-

екта) заполняется в формате: ЧЧ.ММ.ГГ. В соответствующие графы ставится подпись и фамилия преподавателя.

3.2.16. На разворот зачетной книжки в разделе «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом ООП ВО. Указывается наименование вида практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику, строго в соответствии с учебным планом ООП ВО. Далее вносится запись о месте прохождения практики (наименование организации, ее местонахождение) в соответствии с приказом о направлении на практику. Далее указывается должность или сведения о том, в качестве кого работал обучающийся. В графе «Фамилия руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия руководителя от базы практики. Далее указывается общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с УП. В графе «ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается фамилия и инициалы преподавателя в соответствии с приказом ректора. В графе «Оценка по итогам аттестации» проставляется положительная оценка: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор.»), «удовлетворительно» («удовл.») или «зачтено». Дата проведения аттестации заполняется в формате: ЧЧ.ММ.ГГ. В последней графе ставятся подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

3.2.17. Раздел «Научно-исследовательская работа» заполняется в соответствии с УП: указывается вид научно-исследовательской работы, семестр, в котором она осуществлялась. В графе «Оценка» проставляется положительная оценка: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор.»), «удовлетворительно» («удовл.»). Дата проведения аттестации заполняется в формате: ЧЧ.ММ.ГГ. В соответствующие графы ставятся подпись и фамилия преподавателя.

3.2.18. Пересдача студентом экзамена по дисциплине (не более одной) с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием) допускается в последнем семестре обучения после успешной сдачи всех видов промежуточной аттестации, установленных учебным планом ООП ВО, после оформления заявления на имя ректора Института с ходатайством руководителя структурного подразделения. При положительном решении вопроса в деканате факультета издается соответствующее распоряжение. Запись о результатах данного экзамена вносится на странице, где сделана первичная запись о результатах промежуточной аттестации. Запись о первоначально сданном экзамене зачеркивается одной чертой. Исправления заверяются в соответствии с п. 3.2.4.

3.2.19. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана ООП ВО соответствующего семестра,

подписывается деканом или заместителем декана по учебной работе на каждой странице.

3.2.20. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке деканом или заместителем декана по учебной работе делается запись о переводе с указанием реквизитов соответствующего распорядительного акта.

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

3.2.22. Все записи вносятся аккуратно чернилами чёрного/синего цвета в полном соответствии с протоколами работы государственной экзаменационной комиссии. Наименование экзамена (дисциплины) вносится полностью в соответствии с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии. Дата сдачи экзамена указывается в формате: ЧЧ.ММ.ГГ (например, 10.06.17). Экзаменационные отметки пишутся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава).

3.2.23. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (выпускная квалификационная (бакалаврская) работа, дипломная работа, магистерская диссертация), тема и фамилия руководителя работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР. Дата защиты указывается в формате: ЧЧ.ММ.ГГ (например, 10.06.17), оценка пишется полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов ГЭК.

3.2.24. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии пишет дату и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО по специальностям/направлениям подготовки. Ставятся подписи председателя и всех присутствующих на защите членов государственной экзаменационной комиссии.



3.2.25. Секретарь государственной экзаменационной комиссии несет персональную ответственность за полноту и качество заполнения соответствующих разделов зачетной книжки. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей секретарь комиссии передает зачетные книжки в деканат факультета.

3.2.26. Сотрудник соответствующего деканата факультета вносит в зачетную книжку информацию о выдаче обучающемуся документа об образовании и о квалификации, после соответствующего решения ГЭК и издания приказа об отчислении обучающегося.

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

3.3.1. Для обучающихся, зачисленных в СГИК в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, выдается новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с правилами настоящего Положения, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о переводе из образовательной организации в СГИК.

3.3.2. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками деканатов в семестр, соответствующий семестру учебного плана ООП ВО, на которую зачислен обучающийся на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных (пройденных) в другой образовательной организации, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью, при этом в графе «подпись преподавателя» указываются номер и дата протокола о перезачете (переаттестации). Все записи заверяются подписью декана (заместителя декана по учебной работе).

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

3.4. Выдача дубликата зачетной книжки.

3.4.1. Ответственность за сохранность своей зачетной книжки несет обучающийся.

3.4.2. В случае утраты (порчи) зачетной книжки обучающийся оформляет заявление на выдачу дубликата. После издания приказа о выдаче дубликата сотрудник деканата в установленном порядке оформляет и выдает дуб-

ликат. В приказе о выдаче дубликата отдельным пунктом обучающемуся объявляется выговор за ненадлежащее обращение с документами. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

3.4.3. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата издания приказа о выдаче дубликата; в верхнем поле первой страницы ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Все записи, существовавшие в зачетной книжке по дисциплинам (модулям), практикам и научно-исследовательской работе на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов. Записи в столбце «Подпись преподавателя» остаются незаполненными. Внизу каждой восстановленной страницы декан делает запись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей», ставит подпись и заверяет печатью факультета.

3.5. Порядок хранения зачетных книжек.

3.5.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся. После сдачи летней сессии обучающиеся сдают зачетные книжки на сверку в деканат.

3.5.2. После завершения обучения при условии полного выполнения учебного плана за 10 дней до начала государственной итоговой аттестации обучающиеся в индивидуальном порядке сдают зачетные книжки в деканат. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке.

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

4.1. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей.

4.1.1. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются ответственными сотрудниками деканата. Ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии сотрудники деканата формируют ведомости с указанием фамилии, имени, отчества всех обучающихся академической группы (подгруппы), проходящих промежуточную аттестацию.

4.1.2. Зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в журнале. Ведение журналов учета зачетно-экзаменационных ведомостей включается в номенклатуру дел деканатов. Регистрация ведомостей в журналах начинается с начала текущего учебного года и имеет сквозную нумерацию в течение учебного года по всем реализуемым образовательным программам на фа-

культете. Необходимые данные при регистрации ведомостей в журналах: дата; регистрационный номер; направление подготовки/специальность, профиль/специализация программы; курс; группа; дисциплина (модуль), практика; форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен, защита курсовой работы (проекта), защита практики); фамилия, инициалы преподавателя; подпись преподавателя; подпись сотрудника деканата, получившего ведомость после аттестации.

4.1.3. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачёта – «зачтено», «не зачтено» или экзаменационную оценку (прописью): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись «не явился». В соответствующей колонке для каждого студента ставится подпись преподавателя.

4.1.4. В одной ведомости все записи производятся одними чернилами черного/синего цвета. Исправления в ведомостях не допускаются. Дифференцированный зачет вносится в ведомость в графу «отметка о сдаче зачета» и проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.1.5. По окончании зачета преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок «зачтено» и «не зачтено», отмечает количество обучающихся, не явившихся на зачет.

4.1.6. По окончании экзамена преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; показывает количество обучающихся, не явившихся на экзамен.

4.1.7. По итогам сдачи зачета оформленная в установленном порядке ведомость сдается преподавателем в деканат до начала экзаменационной сессии, экзаменационная ведомость передается в деканат не позднее следующего рабочего дня после даты экзамена.

4.1.8. Сотрудник деканата проверяет правильность заполнения ведомости.

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

4.2. Порядок хранения зачетно-экзаменационных ведомостей.

4.2.1. Зачетно-экзаменационные ведомости до завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить в папке-скоросшивателе. Сотрудник деканата группирует ведомости по курсам (группам) в папку согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания сессии заполняется сводная ведомость (журнал учета успеваемости).

4.2.2. Папки с ведомостями и 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 проверка наличия всех зачетно-экзаменационных ведомостей в папке, листы нумеруются, сшиваются, оформляется обложка. Прошитые и пронумерованные ведомости хранятся как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел деканата.

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

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

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

4.3.1. Ведомость на прохождение государственной итоговой аттестации оформляется сотрудником деканата и передается в день проведения аттестации секретарю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

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

4.3.3. Секретарь ГЭК вносит в ведомость результаты прохождения государственной итоговой аттестации: экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись «не явился». Все записи в ведомости оформляются аккуратно одинаковыми чернилами синего цвета. Исправления в ведомостях не допускаются.

4.3.4. После завершения работы ГЭК ведомости вместе с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии сдаются в деканат секретарем ГЭК.

## **5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ ПО УЧЕТУ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Сводная ведомость (журнал учета успеваемости) (далее – сводная ведомость) используется для сбора и предоставления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП ВО в процессе промежуточной аттестации. Формирование сводной ведомости организуется деканом. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом, указанным в зачетно-экзаменационной ведомости. Сводная ведомость формируется в бумажном и электронном виде на каждый семестр для отдельной академической группы.

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

наименования дисциплин, по которым проводятся экзамены и зачеты, должны строго соответствовать учебному плану ООП ВО;

в графе «экзамены», «курсовые работы (проекты)», «практики» указывается оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (допускаются сокращения);

недифференцированные зачеты в сводной ведомости помечаются «зачтено», не сдача зачета - «не зачтено», дифференцированные зачеты оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

неявка на зачет или экзамен отмечается в сводной ведомости «н/я»;

в случае продления приказом сроков зачетно-экзаменационной сессии, указываются реквизиты приказа и срок продления в примечании;

в случае отчисления, перевода в другую образовательную организацию, предоставления академического отпуска и т.п. указываются дата и номер соответствующих приказов.

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

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

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Учебная карточка обучающегося заводится сотрудниками деканата на основании приказа о зачислении в Институт в срок до 1 октября первого учебного года.

6.2. Титул учебной карточки обучающегося заполняется в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе. Название факультета, наиме-

нование и код специальности / направления подготовки, направленность программы указываются полностью, без сокращений.

6.3. Ответственность за правильность оформления учебных карточек обучающихся возлагается на декана факультета.

6.4. Порядок заполнения учебных карточек обучающихся.

6.4.1. Результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации вносятся в учебную карточку сотрудником деканата в строгом соответствии с учебным планом ООП ВО, записями в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях.

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

положительные экзаменационные оценки и оценки дифференцированного зачета (зачета с оценкой): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и положительные результаты зачета - «зачтено» по всем дисциплинам, в соответствии с учебным планом с указанием трудоемкости дисциплины и даты сдачи экзамена или зачета;

положительные результаты защиты курсовых работ (проектов): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с указанием названия дисциплины и даты защиты;

положительные результаты практик: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» (с дифференцированной отметкой) с указанием названия практики, трудоемкости практики и даты защиты отчета по практике;

положительные результаты научно-исследовательской работы, предусмотренной учебным планом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с указанием трудоемкости НИР и даты получения зачета.

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

6.4.4. Сведения о допуске к государственной итоговой аттестации сотрудник деканата вносит на основании сводной ведомости и приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации.

6.4.5. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется сотрудником деканата на основании ведомостей и протоколов, представленных секретарём ГЭК.

6.4.6. Запись об окончании Института, дате выдачи, государственном и регистрационном номере диплома вносится в соответствии с приказом ректора в течение восьми дней после вручения дипломов выпускникам.

6.4.7. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

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

6.5. Порядок хранения учебных карточек обучающихся.

6.5.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающегося хранятся в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета. Не позднее, чем за 10 дней до государственной итоговой аттестации учебные карточки проходят окончательную сверку. Указываются номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

6.5.2. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и подписанная деканом факультета учебная карточка и другие студенческие документы в течение двух недель передаются в учебно-методическое управление для подготовки личного дела обучающегося к сдаче в архив на постоянное хранение.

## **7. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

7.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Института. Цель, задачи, структура, принципы формирования электронной информационно-образовательной среды, программно-аппаратная база определены в «Положении об электронной информационно-образовательной среде Самарского государственного института культуры».

7.2. Автоматизированная информационная система «1С:Университет» является частью электронной информационно-образовательной среды Института и одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Основными задачами подсистемы управления студенческим составом является:

учет индивидуальных результатов освоения основной образовательной программы и хода реализации учебного процесса;

создание приказов о переводе на следующий курс, переводе из другого вуза, переводе на другой факультет / направление подготовки / специальность, назначении старост групп, уходе и восстановлении из академического отпуска и т.д.;

мониторинг движения контингента обучающихся;

учет сведений о прибывшем и выбывшем контингенте;

формирование справок-вызовов, справок деканатов;

формирование аналитических, статистических, списочных отчетов;

формирование документов, связанных с учебной деятельностью (направления, учебные карточки студентов, справки об обучении);

формирование бланков документов об образовании и о квалификации.

7.3. В электронной информационно-образовательной среде Института формируется портфолио обучающегося, в том числе сохраняются работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся в СГИК регулируются соответствующими локальными нормативными актами.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся согласно установленному в Институте порядку.