

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке учета индивидуальных результатов
освоения обучающимися образовательных программ высшего
образования**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность	4
5	Общие положения	4
6	Зачетная книжка	5
7	Зачетная и экзаменационная ведомости, ведомость защиты курсовой работы (проекта)	8
8	Зачетный и экзаменационный листы	9
9	Семестровая ведомость	9
10	Личная учебная карточка	10
11	Электронное портфолио обучающегося	10
	Приложение 1 Форма зачетной книжки.....	11
	Приложение 2 Лист согласования Положения о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования.....	23
	Приложение 3 Лист регистрации изменений Положения о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования.....	24
	Приложение 4 Лист ознакомления с Положением о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования.....	25

УТВЕРЖДЕНОприказом ректора
(чем) (должность)

от «31» марта 2022г. №218-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования

Введено взамен положения о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, утвержденного приказом №1209-П от 29.12.2016г.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, заполнению документации учета успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.2 Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», реализующие образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

Приказ ректора ИРНИТУ № 68-О от 21.04.2014г. «Об утверждении машиночитаемых форм ведомостей промежуточной аттестации».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Зачетная книжка - документ, где фиксируются результаты освоения основной образовательной программы высшего образования, на которую обучающийся зачисляется приказом ректора;

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ЗЕТ – зачетная единица трудоемкости дисциплины;

ИРНИТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

КП - курсовой проект;

КР – курсовая работа;

НИР – научно исследовательская работа;

ООП – основная образовательная программа;

ОС – образовательный стандарт организации.

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение организации возложена на начальника учебного отдела.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

5 Общие положения

5.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

5.2 К документам по учету результатов освоения ООП относятся: зачетная книжка, зачетная и экзаменационная ведомости, ведомость защиты курсовой работы (проекта), зачетный и экзаменационный листы, семестровая ведомость, личная учебная карточка.

5.3 Доступ обучающихся к результатам освоения ООП обеспечивается электронной информационно-образовательной средой ИРНИТУ (электронным портфолио обучающегося).

5.4 Записи в документах оформляются аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, использование корректирующей жидкости.

5.5 Неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой и вносится верная запись. Исправления в документах должны сопровождаться записью «исправленному верить» и удостоверены подписью лица, сделавшего запись.

6 Зачетная книжка

6.1 Форма зачетной книжки представлена в Приложении 1.

6.2 Зачетная книжка выдается в течение первого семестра на все время освоения обучающимся соответствующей ООП в ИРНТУ.

6.3 В случае отчисления обучающегося из ИРНТУ до завершения освоения ООП, зачетная книжка сдается в студенческий отдел ИРНТУ и хранится в личном деле, в соответствии с правилами хранения.

6.4 Первая страница зачетной книжки заполняется сотрудником дирекции института.

6.5 При переводе обучающегося на другую специальность, направление, форму обучения в ИРНТУ зачетная книжка не меняется.

6.6 Исправления в зачетную книжку (смена фамилии, группы, формы обучения и прочее) вносятся сотрудником дирекции института на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, дата и номер приказа.

6.7 Первая страница зачетной книжки подписывается директором института и проректором по учебной работе.

6.8 Фотография, подпись обучающегося, с обязательной расшифровкой, и дата выдачи зачетной книжки на обратной стороне обложки заверяются гербовой печатью ИРНТУ.

6.9 Зачетные книжки регистрируются в ведомости выдачи зачетных книжек и выдаются обучающимся в дирекции под подпись.

6.10 Обучающийся несёт персональную ответственность за сохранность зачётной книжки. В случае утери (порчи) зачетной книжки, обучающемуся, под подпись, на основании личного заявления с резолюцией директора института, выдаётся её дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудником дирекции института на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются директором института и скрепляются печатью дирекции. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

6.11 На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки соответственно, обучающийся вписывает учебный год, семестр, свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

6.12 В зачетную книжку, на основании зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных и экзаменационных листов, ведомостей защиты курсовой работы (проекта), вносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося по теоретическому курсу, практическим занятиям, всем видам практик и видам научно-исследовательской работы, курсовых работ/проектов, факультативов за все годы обучения, а также результаты сдачи итоговых и/или государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписями лиц, проводивших испытания. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах - о результатах сдачи зачетов, курсовых работ/проектов. Результаты практик, научно-исследовательской работы, курсовых работ/проектов, факультативов вносятся в соответствующие разделы зачетной книжки.

6.13 Названия дисциплин в зачетной книжке вносятся в соответствии с учебным планом ООП, допускаются сокращения по правилам русского языка, утвержденные ученым советом института.

6.14 В графу «Количество часов» вписывается объем часов по дисциплине в часах общей трудоемкости, включая самостоятельную работу, в соответствии с учебным планом ООП.

6.15 В графу «ЗЕТ» вписывается количество зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом ООП.

6.16 Результаты аттестации обучающегося определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не заносятся.

6.17 В графе «Дата сдачи» указывается дата сдачи экзамена, зачета, защиты курсовой работы/проекта, отчета о практике, отчета НИР в числовом виде.

6.18 В графе «Подпись преподавателя» подписывается преподаватель, принимающий зачет или экзамен, которому в соответствии с индивидуальным распределением нагрузки определена учебная нагрузка по приему соответствующего экзамена или зачета и, который на период сессии является должностным лицом, ответственным за проведение экзамена или зачета, а в графе «Фамилия преподавателя» указывается его фамилия. В случае замены преподавателя (болезнь, увольнение и др.), заведующий кафедрой издает распоряжение о замене преподавателя, с указанием причины, и передает его в дирекцию.

6.19 По курсовым работам/проектам в графу «Наименование дисциплин» вносится дисциплина, по которой предусмотрен курсовая работа/проект, вместо количества часов указывается «КР» или «КП».

6.20 В разделе «Курсовые проекты и работы» вносится наименование дисциплины, полное наименование темы курсового проекта/работы, семестр, в котором она выполнялась, оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.

6.21 В раздел «Практика» вносятся результаты аттестации по всем видам практики, предусмотренной учебным планом. Указывается тип и вид практики, ЗЕТ, курс, место прохождения, должности (при наличии), продолжительность практики, фамилия руководителя, которому в соответствии с индивидуальным распределением нагрузки определено руководство практикой, оценка, дата, подпись и фамилия преподавателя, принимавшего отчет.

6.22 В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся результаты, вид научно-исследовательской работы, предусмотренной учебным планом. Указывается вид работы, семестр, оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.

6.23 В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся результаты аттестации по факультативной дисциплине, изученной обучающимся, с указанием объема часов, количества ЗЕТ в соответствии с учебным планом ООП, оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя.

6.24 Исправление ошибочно выставленной оценки, внесенной записи в зачетной книжке вносит преподаватель, допустивший ошибку. Ошибочная запись зачеркивается и сверху пишется правильный вариант. Внизу страницы добавляется фраза «исправленному верить» и ставится подпись преподавателя.

6.25 Экзамен, зачет, защита курсовой работы/проекта, защита отчета по практике, защита отчета НИР проводится только при наличии зачетной книжки обучающегося. Выставление оценки только в ведомость или только в зачетную книжку является грубым нарушением.

6.26 В случае проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, сотрудником дирекции института делается запись о результатах промежуточной аттестации с отметкой «внесено из экзаменационной (зачетной) ведомости/экзаменационного (зачетного) листа».

6.27 После прохождения промежуточной аттестации, в течение 3 дней, обучающийся обязан сдать зачетную книжку в дирекцию института. Сотрудник дирекции института проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетных, экзаменационных ведомостях.

При обнаружении несоответствия данных, содержащихся в зачетной книжке и зачетных и экзаменационных ведомостях, сотрудник дирекции института доводит до сведения директора института и преподавателя о выявленном несоответствии. Директор института в установленном порядке запрашивает объяснения по установленному факту и принимает решение о результате сдачи экзамена или зачета, а так же о привлечении преподавателя к дисциплинарной ответственности.

6.28 При выполнении учебного плана за соответствующий курс в зачетку вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс и издается соответствующий приказ по университету. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью директора института или его заместителя по учебной работе и заверяется печатью института.

6.29 При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, для получения диплома «с отличием», запись о результатах экзамена вносится на странице того семестра, в котором он сдает дисциплину. Запись о первичном экзамене зачеркивается сотрудником дирекции института аккуратно одной чертой. Ниже делается запись «пересдача» и основания для пересдачи экзамена.

6.30 В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании протокола о перезачете, на соответствующих страницах сотрудник дирекции делает записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. В графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о переводе.

6.31 После выполнения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, для решения вопроса о допуске к прохождению итоговой государственной аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в дирекцию института. Сотрудник дирекции института проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетных, экзаменационных ведомостях. В случае выполнения учебного плана полностью, сотрудник дирекции института передает зачетные книжки секретарю ГЭК за 7 дней до начала проведения итоговой государственной аттестации.

6.32 Раздел «Государственные экзамены» заполняется только секретарем ГЭК. Если государственный экзамен комплексный (междисциплинарный) допускается вместо названия дисциплины указывать «Государственный экзамен по специальности». Оценки государственного экзамена устанавливаются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится. Подписи ставят только члены ГЭК, присутствовавшие на заседании комиссии в день сдачи экзамена, в соответствии с протоколом заседания.

6.33 Раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется только секретарем ГЭК. Оценки по защите ВКР устанавливаются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится. Подписи ставят только члены ГЭК, присутствовавшие на заседании в день сдачи экзамена, в соответствии с протоколом заседания.

6.34 Раздел «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняет только секретарь ГЭК. Текст должен содержать решение комиссии о присвоении выпускнику квалификации в соответствии с ФГОС/ОС. Подписи ставят только члены комиссии, присутствовавшие в день защиты выпускной квалификационной работы, в соответствии с протоколом заседания.

6.35 После завершения итоговой государственной аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки, не позднее следующего рабочего дня, передаются секретарем ГЭК в дирекцию института. На последней странице зачетной книжки сотрудник дирекции института в строке «Выдан диплом» указывает «без отличия» или «с отличием», его номер и дату выдачи. Ставится подпись директора института и ее расшифровка.

В случае проведения заседания ГЭК с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в разделах «Государственные экзамены» и «Выпускная квалификационная работа» подпись ставит только председатель государственной экзаменационной комиссии. В случае нахождения председателя ГЭК за пределами г. Иркутска, допускается переносить оценки по государственному экзамену и защите выпускной квалификационной работы из протоколов заседаний ГЭК секретарю ГЭК. При этом делается запись: «внесено из протокола № ____, дата _____», должность, подпись, ФИО.

6.36 Зачетная книжка обучающегося, окончившего вуз, хранится в личном деле, в соответствии с правилами хранения.

7 Зачетная и экзаменационная ведомости, ведомость защиты курсовой работы (проекта)

7.1 Формы зачетной и экзаменационной ведомости, ведомость защиты курсовой работы (проекта) в ИРНИТУ утверждены приказом № 68-О от 21.04.2014 «Об утверждении машиночитаемых форм ведомостей промежуточной аттестации».

7.2 Формирование и печать зачетных и экзаменационных ведомостей осуществляется сотрудником дирекции института в системе «Электронный университет».

7.3 Зачетная и экзаменационная ведомости выдаются преподавателям, принимающим зачеты или экзамены, не ранее 7 дней до начала проведения промежуточной аттестации.

7.4 Ведомости подписываются директором института или его заместителем по учебной работе.

7.5 Оценки в ведомости вписывают разборчиво, не выходя за рамки ячейки.

7.6 Для экзаменов и зачетов с оценкой, курсовых работ (проектов) оценки указываются цифрами 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно». Неявка обозначается символом Х.

7.7 Результаты зачетов указываются символами З – «зачтено», Н – «не зачтено», Х – неявка.

7.8 Для каждого обучающегося проставляется только один результат в соответствующем столбце.

7.9 В строке «Итого» подводится итог по группе. Преподаватель, принимающий экзамен или зачет, заполняет количество полученных оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» «не зачтено», а так же количество неявок.

7.10 Не допускаются исправления, использование корректирующей жидкости, карандашные записи, а также оставлять пустые строки.

7.11 Ведомость, заполненная преподавателем, передается в дирекцию института не позднее двух дней после проведения экзамена или зачета.

7.12 Сотрудники дирекции института осуществляют контроль заполнения ведомости и передают их для распознавания в учебный отдел.

7.13 Сотрудники учебного отдела распознают ведомости в системе «Электронный университет» в срок не более трех дней.

7.14 Сотрудник дирекции института ставит отметку утверждения для корректной ведомости в системе «Электронный университет».

7.15 Распознанная и утвержденная ведомость хранится в дирекции института в соответствии с номенклатурой дел и правилами хранения.

8 Зачетный и экзаменационный листы

8.1 Формы зачетного и экзаменационного листа утверждены приказом № 68-О от 21.04.2014 «Об утверждении машиночитаемых форм ведомостей промежуточной аттестации».

8.2 Формирование и печать зачетных и экзаменационных листов осуществляется сотрудником дирекции института в системе «Электронный университет». Листы подписываются директором института или его заместителем по учебной работе.

8.3 Зачетный и экзаменационный лист выдается со сроком действия не более 10 дней.

8.4 Оценки вписывают разборчиво, не выходя за рамки ячейки. Для экзаменов и зачетов с оценкой, курсовых работ (проектов) оценки указываются цифрами 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно». Результаты зачетов указываются символами З – «зачтено», Н – «не зачтено».

8.5 Заполненный зачетный и экзаменационный лист сдается преподавателем в дирекцию института не позднее двух дней после проведения аттестации.

8.6 Сотрудники дирекции института осуществляют контроль заполнения листов и передают их для распознавания в учебный отдел.

8.7 Сотрудники учебного отдела распознают листы в системе «Электронный университет» в срок не более трех дней.

8.8 Сотрудник дирекции института ставит отметку утверждения для корректной ведомости в системе «Электронный университет».

8.9 Распознанные и утвержденные экзаменационные и зачетные листы, а также протоколы заседания комиссии (при наличии), распоряжения о замене экзаменатора (при наличии) подшиваются к основной ведомости и хранятся в дирекции института, в соответствии с правилами хранения.

9 Семестровая ведомость

9.1 Семестровая ведомость отражает все результаты промежуточной аттестации обучающихся.

9.2 Семестровая ведомость содержит информацию о студенческих группах, дисциплинах, трудоемкости дисциплины в часах и зачетных единицах, преподавателе, оценках.

9.3 Семестровая ведомость формируется и распечатывается сотрудником дирекции института в системе «Электронный университет» по окончании проведения промежуточной аттестации.

9.4 Сведения из зачетных и экзаменационных листов, сданных в дирекцию, после окончания промежуточной аттестации, вносятся сотрудником дирекции института аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, использование корректирующей жидкости.

9.5 Семестровая ведомость подписывается сотрудником дирекции института, ответственного за заполнение и ведение семестровой ведомости, и заверяется директором института или его заместителем по учебной работе.

9.6 Обучающийся, после проведения сверки всех записей в зачетной книжке и семестровой ведомости, удостоверяет своей подписью правильность сделанных записей.

9.7 Семестровая ведомость, в прошитом по семестрам и учебным годам виде, хранится в дирекции института в соответствии с номенклатурой дел и правилами хранения.

10 Личная учебная карточка

10.1 Личная учебная карточка формируется сотрудником дирекции института в системе «Электронный университет».

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

10.3 В личной учебной карточке обучающегося указываются: номер приказа о зачислении в ИРНИТУ, курс, наименование направления, (полностью, без сокращений), контактные данные студента.

10.4 Внесенные в личную учебную карточку данные подтверждаются подписью директора института.

10.5 В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик, НИР в соответствии с учебным планом ООП.

10.6 Ответственность за правильность оформления личных учебных карточек возлагается на директора института.

10.7 После прохождения государственной итоговой аттестации, или отчисления обучающегося из ИРНИТУ до завершения освоения ООП, оформленная личная учебная карточка, заверенная директором института, хранится в личном деле, в соответствии с правилами хранения.

11 Электронное портфолио обучающегося

11.1 Электронное портфолио является частью электронной информационно-образовательной среды и обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной и итоговой аттестации, а также сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

11.2 Функционирование электронного портфолио обеспечивается согласно локальным нормативным актам университета.

Приложение 1 Форма зачетной книжки
(справочное)

Место для
фотокарточки

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Институт/Факультет _____

Направление подготовки (специальность) _____

Зачислен приказом _____ 20__ г. № _____

Проректор по учебной работе _____

Директор института/Декан факультета _____

(Дата выдачи зачетной книжки)

М.П.

Подпись студента _____

_____ семестр 20__ /20__ учебного года

КУРС _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Директор института/

2

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____

3

_____ семестр 20__ /20__ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Студент _____ переведен на _____ курс _____
 4 _____ Директор института/

КУРС _____

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____
 5 _____

_____ семестр 20__ /20__ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Директор института/

6

КУРС _____

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____
 7 _____

___ семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Студент _____ переведен на ___ курс _____
 8 _____ Директор института/

КУРС _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____
 9 _____

___ семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

_____ Директор института/
 10 _____

КУРС _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____
 11 _____

___ семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Студент _____ переведен на ___ курс _____ Директор института/ _____
12

___ семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Директор института/ _____

14

КУРС

(фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____
13

КУРС

(фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____

15

___ семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Студент _____ переведен на ___ курс
 16 Директор института/

___ семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Директор института/

18

КУРС

 (фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____
 17

КУРС

 (фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____

19

___ семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Студент _____ переведен на ___ курс _____
 20 _____ Директор института/

___ семестр 20___/20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

22

Директор института/

КУРС

 (фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____
 21

КУРС

 (фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____
 23

_____ семестр 20__ /20__ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Студент _____ переведен на _____ курс
 24 _____ Директор института/

КУРС

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета _____
 25 _____

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ

№	Дисциплина	Тема

26

И РАБОТЫ

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Вид работы	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя

27

(фамилия, имя, отчество студента)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ						
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Директор института/

32

РАБОТА						
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета

33

№	Наименование видов практики	ЗЕТ	Курс	Место прохождения практики	В качестве кого работал

34

ПРАКТИКА

(фамилия, имя, отчество студента)

Продолжит работы		Фамилия преподавателя, руководившего практикой	Отметка о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя, принявшего зачет
от (дата)	до (дата)				

35

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							
№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Директор института/

40

ДИСЦИПЛИНЫ

(фамилия, имя, отчество студента)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол. час.	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета

41

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

№ п/п	Наименование дисциплин	Дата сдачи экзаменов

Директор института/

42

ЭКЗАМЕНЫ

(фамилия, имя, отчество студента)

Экзаменационные отметки	Подписи членов государственной экзаменационной комиссии

Декан факультета

43

(фамилия, имя, отчество студента)

Выпускная квалификационная работа

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Фамилия руководителя _____

Дата защиты: _____ 20__ г.

Оценка: _____

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

44

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от _____ 20__ г. протокол № _____

студенту _____
(фамилия, имя, отчество студента)

Присвоена квалификация _____
(наименование)

Председатель: _____ *(подпись)*

Члены комиссии: _____

Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.


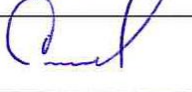

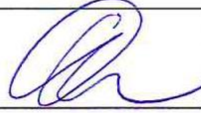

Директор/декан _____

Подпись _____

45

**Приложение 2 Лист согласования Положения о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	22.03.22	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	16.03.22	
Начальник учебно-методического управления	К.А. Однокурцев	15.03.22	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	11.03.22	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	10.03.22	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник учебного отдела	О.В. Солдатова	05.03.2022	
---	----------------	------------	---

Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования одобрено на заседании Ученого совета университета.

Протокол № 15 от «25» 03 2022г.

