



Негосударственное образовательное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(НОУ ВО «МСПИ»)

## П Р И К А З

«14» 12

2015 г.

№

142

Об утверждении «Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»

1. Утвердить и ввести в действие с 11 января 2016 г. «Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (Приложение № 1).

2. Данный приказ довести до сведения деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений.

Ректор

Д.А. Мельников

Приложение № 1

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора  
НОУ ВО МСПИ  
от «24» декабря 2015 г. № 142

## **ПОРЯДОК**

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (далее – МСПИ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами, локальными нормативными актами МСПИ.

1.2. Порядок регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных носителях.

1.4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- зачетные книжки;
- экзаменационно-зачетные ведомости;
- экзаменационный лист (допуск на сдачу экзамена/зачета);
- сводные ведомости успеваемости;
- учетная карточка студента;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

### **II. Документы учета промежуточной и итоговой аттестации. Учет и хранение**

## *2.1. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА*

2.1.1. В соответствии с «Инструкцией по заполнению новой формы зачетной книжки и студенческого билета обучающегося» (утверждена приказом ректора МСПИ от 24.06.2014 г. № 42) утверждены форма зачетной книжки, порядок ее заполнения, учета и хранения.

2.1.2. Зачетная книжка является документом учета промежуточной и итоговой аттестации обучающегося за весь период обучения в МСПИ и оформляется специалистом по учебно-методической работе факультета на основании приказа о зачислении в МСПИ до начала первой экзаменационной сессии.

2.1.3. Записи о перезачтенных и переаттестованных результатах предыдущего обучения оформляются сотрудниками деканата на основании распорядительного акта МСПИ.

2.1.4. Внесение исправлений в зачетные книжки осуществляется преподавателем данной дисциплины по разрешению декана. Запись, подлежащая исправлению, зачеркивается, вносится правильная запись с пометкой «исправленному верить», заверяется подписью преподавателя или сотрудника деканата и печатью факультета.

2.1.5. Зачетные книжки обучающихся хранятся в деканатах факультетов. Сотрудник деканата несет персональную ответственность за сохранность зачетных книжек.

## *2.2. ЭКЗАМЕНАЦИОННО-ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ (Форма 1)*

2.2.1. Оформление экзаменационно-зачетных ведомостей осуществляется специалистом по учебно-методической работе факультета.

2.2.3. В экзаменационно-зачетной ведомости согласно учебному плану указывается название дисциплины (модуля) курса, виды практик, форма контроля, вносятся фамилии студентов по курсам, группам, номер зачетной книжки, указывается фамилия экзаменатора, факультет, дата проведения экзамена/зачета.

2.2.4. Экзаменационно-зачетная ведомость выдается экзаменатору в день проведения экзамена/зачета.

2.2.5. Оформленные экзаменационно-зачетные ведомости передаются экзаменатором в деканат соответствующего факультета не позднее следующего дня после проведения экзамена/зачета.

2.2.6. В экзаменационно-зачетную ведомость вносятся:

- оценка за экзамен или отметка о зачете;
- дата проведения экзамена/зачета;
- подпись экзаменатора;
- общее число обучающихся, присутствовавших на экзамене/зачете; количество полученных оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». В случае неявки обучающегося на экзамен/зачет в соответствующей строке проставляется «неявка».

2.2.7. Сотрудник деканата факультета переносит оценки за экзамен и отметки о зачете из экзаменационно-зачетной ведомости в сводную ведомость успеваемости и хранит в деканате в течение всего периода обучения студента.

2.2.8. Ответственность за хранение экзаменационно-зачетных ведомостей возлагается на декана факультета.

### 2.3. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ (ДОПУСК) (Форма 3)

2.3.1. Экзаменационный лист (допуск) выдается обучающемуся, не явившемуся на экзамен/зачет по уважительной причине или имеющему академическую задолженность, в деканате факультета и оформляется специалистом по учебно-методической работе факультета.

2.3.2. Экзаменационный лист (допуск) включает в себя:

- название дисциплины (модуля), курса;
- форму аттестационного испытания (экзамен/зачет);
- Ф.И.О. экзаменатора;
- Ф.И.О. обучающегося;
- наименование факультета;
- номер группы, дату выдачи;
- отметку о сроке действия экзаменационного листа (допуска);
- подпись декана факультета;
- оценку или отметку о зачете;
- дату сдачи экзамена/зачета;
- подпись экзаменатора.

2.3.3. Специалист по учебно-методической работе факультета заполняет экзаменационный лист (допуск) обучающегося и регистрирует его в журнале выдачи экзаменационных листов.

2.3.4. Экзаменационный лист (допуск) сдается обучающимся в деканат соответствующего факультета не позднее следующего дня после сдачи экзамена/зачета.

2.3.5. Экзаменационный лист (допуск) прикрепляется к экзаменационно-зачетной ведомости по данной дисциплине (модулю) соответствующей студенческой группы, данные заносятся в сводную ведомость. Экзаменационный лист (допуск) хранится в течение всего срока обучения в деканате факультета.

2.3.6. Ответственность за хранение экзаменационных листов возлагается на декана факультета.

### 2.4. СВОДНЫЕ ВЕДОМОСТИ УСПЕВАЕМОСТИ (Форма 2)

2.4.1. Оформление сводной ведомости успеваемости осуществляется специалистом по учебно-методической работе факультета.

2.4.2. Сводная ведомость успеваемости формируется по итогам каждой экзаменационно-зачетной сессии.

2.4.3. В сводной ведомости успеваемости указывается факультет, направление подготовки, профиль, форма обучения, курс, список группы обучающихся, номер зачетной книжки, согласно учебному плану - название дисциплин (модулей) курсов, видов практик, формы контроля; полученная по каждой дисциплине (модулю) оценка.

2.4.4. Сводная ведомость успеваемости подписывается деканом факультета и хранится в деканате факультета в течение всего периода обучения студента.

2.4.5. Ответственность за хранение сводной ведомости успеваемости возлагается на сотрудника деканата факультета.

## *2.5. УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (Форма 4)*

2.5.1. Учетная карточка обучающегося оформляется сотрудником деканата факультета на основании соответствующих документов обучающегося (заявление о приеме; документ о предыдущем образовании (или копия); приказ о зачислении в МСПИ).

2.5.2. В учетной карточке обучающегося содержится следующая информация:

- факультет;
- направление подготовки, профиль;
- форма обучения;
- номер личного дела;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- дата рождения;
- предыдущее образование, год окончания учебного заведения;
- местожительства, контактная информация;
- номер и дата приказов о зачислении, о переводе с курса на курс, допуске к итоговой аттестации и выпуске, отчислении, а также изменении ФИО студента, переводе, предоставлении академических отпусков, восстановлении;
- информация о темах выполненных курсовых работах (проектах), выпускных квалификационных работах, информация о выданном дипломе об окончании МСПИ;

2.5.3. Все изменения (смена фамилии, замена паспорта, изменение местожительства и пр.) вносятся в учетную карточку на основании соответствующих документов в течение трех рабочих дней после издания соответствующих приказов.

2.5.4. Учетные карточки в течение всего срока обучения хранятся в деканате факультета, а по окончании обучения – в личном деле выпускника, при отчислении – в личном деле отчисленного.

2.5.5. Ответственность за ведение, оформление и хранение учетных карточек обучающегося возлагается на сотрудника деканата факультета.

## *2.6. ПРОТОКОЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ*

2.6.1. Протоколы государственной итоговой аттестации (далее ГИА) оформляются секретарем государственной экзаменационной комиссии. Оформление протоколов осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

2.6.2. Протоколы ГИА хранятся в архиве МСПИ в течение 75 лет.

2.6.3. Ответственность за ведение и оформление протоколов ГИА возлагается на секретаря государственной экзаменационной комиссии. Ответственность за хранение

протоколов ГИА возлагается на сотрудника института, ответственного за формирование архива.

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский социально-педагогический институт»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННО-ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**Факультет:** \_\_\_\_\_  
**Направление:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
**Профиль:** \_\_\_\_\_  
**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
**Курс:** \_\_\_\_\_  
**Учебный год:** \_\_\_\_\_ *уч.год*  
**Семестр:** \_\_\_\_\_

Преподаватель:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Дисциплина: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Форма промежуточного

контроля)

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>№ зачетной книжки</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Всего	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно.	Неявка	Средний балл

Декан факультета

/И.О.Фамилия/





**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский социально-педагогический институт»**

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ**

\_\_\_\_\_ семестр  
\_20\_\_\_\_ \20\_\_\_\_ уч. года

Факультет: \_\_\_\_\_

Направление: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

№ п/ п	Ф.И.О. студента	Наименование дисциплины								Номер зачетной книжки
		Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Форма 3

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ  
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ»**  
**(НОУ ВО «МСПИ»)**

Очная, очно-заочная, заочная форма обучение  
(подчеркнуть)

Первичный  
Повторный  
Комиссия

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ (ДОПУСК) № \_\_\_\_\_**  
(для сдачи экзамена или зачета вне группы,  
подшивается к основной ведомости группы)

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_  
(ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы студента \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Направление действительно до \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_  
(цифровой и прописью)

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

**ФОТО**

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский социально-педагогический институт»  
УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

**ФИО:** \_\_\_\_\_

<b>Факультет</b>	<b>Пол:</b> <b>Дата и место рождения:</b>	<b>Домашний адрес</b>	<b>Индекс:</b>
<b>№ личного дела студента:</b>	<b>Образование:</b>		
<b>Форма обучения:</b>		<b>Телефон д.</b> <b>E-mail:</b>	
<b>Направление</b>	<b>Год и место окончания:</b>		
<b>Профиль:</b>	<b>№ и дата выдачи документа:</b>	<b>Регистрация в настоящее время:</b>	
<b>№ зачетной книжки/студенческого билета</b>	<b>Год поступления в МСПИ:</b>		
<b>Иностранный язык</b>	<b>Приказы:</b> <b>1. о зачислении</b>	<b>Паспорт:</b> <b>Серия и номер:</b> <b>Дата выдачи</b>	
<b>Курсовые работы:</b>	<b>2. о переводе на 2 курс</b>	<b>Кем выдан</b>	
	<b>3. о переводе на 3 курс</b>		
	<b>4. о переводе на 4 курс</b>		
	<b>5. о переводе на 5 курс</b>	<b>Сведения о родителях</b>	
	<b>6. о допуске</b>	<b>Мать</b>	
	<b>7.</b>		
	<b>8. о выпуске</b>	<b>Отец</b>	
	<b>9.</b>		
	<b>10.</b>	<b>Другие сведения</b>	
<b>Тема дипломной работы:</b>	<b>№ и дата выдача диплома:</b>		
		<b>Дата заполнения</b>	
		<b>Личная подпись</b>	

