



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

П Р И К А З

« 18 » 08 2017 г.

№ 24/7

Об утверждении «Порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ»)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2017 года «Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ»))» (Приложение №1).
2. Считать утратившим силу с 01.09.2017 года приказ от 24.12.2015г. №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» в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ»).
3. Данный приказ довести до сведения деканов факультетов, начальников структурных подразделений.
4. Контроль выполнения данного приказа возложить на начальника Учебно-методического управления Калачеву Г.А.

Ректор МСПИ

Д.А. Мельников

«УТВЕРЖДЕН»
приказом ректора НОУ ВО МСПИ
от «28» августа 2017 г. № 27/7

ПОРЯДОК

хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ»)

I. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ») (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 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральными государственными образовательными стандартами, локальными нормативными актами МСПИ.

1.2. Порядок разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МСПИ и порядка хранения этих результатов в архиве МСПИ.

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

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

1.5. 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;
- протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
- приказы ректора МСПИ о поощрении обучающихся.

II. Документы учета промежуточной и государственной итоговой аттестации (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» 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 государственной итоговой аттестации (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. ПРОТОКОЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) (ФОРМА 4)

2.5.1. Протоколы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (далее ГИА, ИА) 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».

2.5.2. Протоколы ГИА (ИА) хранятся в архиве МСПИ в течение 75 лет.

2.5.3. Ответственность за ведение и оформление протоколов ГИА (ИА) возлагается на секретаря государственной экзаменационной комиссии. Ответственность за хранение протоколов ГИА (ИА) возлагается на деканов факультетов.

III. Поощрения

3.1. Копии приказов ректора о поощрении подшиваются в личное дело обучающихся.

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННО-ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Факультет: _____

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль) образовательной программы: _____

Форма обучения: _____

Курс: _____

Семестр: _____

Учебный год: 20____ / 20____

Дисциплина: _____

Преподаватель: _____

№	Фамилия Имя Отчество	№ зачетной книжки	оценка	дата	подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Результаты экзамена/зачета

Всего	Отлично (зачтено)	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно (незачтено)	Неявка	Средний балл

Декан факультета _____

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
_____ семестр 20__ / 20__ учебного года

Факультет: _____

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль) образовательной программы: _____

Форма обучения: _____

Курс: _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Дисциплины																Номер зачетной книжки
		Результаты освоение дисциплины																
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		

Декан факультета _____

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ОЧНОЕ, ОЧНО-ЗАОЧНОЕ, ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ

(подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена или зачета вне группы,
подшивается к основной ведомости группы)

Факультет _____ курс ____ группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(ученое звание, фамилия, инициалы преподавателя)

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____ 20__ года

Дата выдачи _____ 20__ года

Декан факультета _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Оценка _____ Дата сдачи _____
(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора _____

Отчетливо заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательны.

Экзаменационный лист подписывается деканом факультета или его заместителем.

Экзаменационный лист подшивается к основной ведомости экзаменатором или деканом (его заместителем) в день окончания экзамена.

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
"Московский социально-педагогический институт"

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии

“ _____ ” _____ 20__ г.
с _____ час. _____ мин.

до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Государственной экзаменационной комиссии

Члены Государственной экзаменационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

О сдаче государственного экзамена _____
(наименование экзамена)

Экзаменуется обучающийся _____

(ФИО полностью)

Билет № _____ ВОПРОСЫ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы _____

1. Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с оценкой _____
2. Отметить, что _____
3. Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии _____

Председатель _____

Секретарь _____

(подписи с расшифровкой)

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
Государственной экзаменационной комиссии

Факультета _____

Направляется обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

На защиту выпускной квалификационной работы (указать тему) _____

(Выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей, справка об успеваемости, заключение кафедры о выпускной квалификационной работе, отзыв руководителя дипломной работы, рецензия на ВКР по специальности прилагаются).

Декан факультета _____

СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

За время пребывания в МСПИ с 20 ____ г. по 20 ____ г. _____ полностью выполнил(а) учебный план со следующими оценками: отлично ____; хорошо ____; удовлетворительно ____ (общее количество оценок в приложении _____).

Секретарь ГЭК _____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Квалификационные признаки ВКР (*нужное подчеркнуть*)

1. ВКР выполнена по теме, предложенной студентом
2. ВКР выполнена по заявке учреждения образования
3. Тема ВКР относится к области фундаментальных и поисковых научных исследований

Выпускная квалификационная работа рекомендована (*нужное подчеркнуть*):

1. к опубликованию
2. к внедрению
3. внедрена

Руководитель

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Выпускная квалификационная работа просмотрена и обучающийся _____ допускается к защите этой работы в Государственной экзаменационной комиссии.

Зав. кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии
« _____ » _____ 20__ г.
по защите выпускной квалификационной работы (ВКР) обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)
факультет _____

_____ (факультет и специальность)

на тему: _____

Присутствовали: председатель _____

члены: _____

Работа выполнена под руководством _____

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Отзыв руководителя ВКР.
2. Рецензия на выпускную квалификационную работу специалитета

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы и рецензию.

Признать, что обучающийся выполнил и защитил ВКР с оценкой _____

Особые мнения членов комиссии _____
(рекомендация студента в магистратуру, аспирантуру, к опубликованию ВКР)

Председатель ГЭК (подпись) _____

Секретарь _____

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии

« _____ » _____ 20 _____ г.

**О присвоении квалификации выпускникам, прошедшим
все виды государственной итоговой аттестации**

Присутствовали: председатель _____

Члены:

Выпускник _____

(фамилия, имя, отчество)

выдержал государственную итоговую аттестацию с оценками:

(форма аттестации)

_____ (оценка) _____ (дата сдачи)

(форма аттестации)

_____ (оценка) _____ (дата сдачи)

Признать, что обучающийся _____ сдал(а) все предусмотренные
(фамилия, инициалы)
учебным планом государственные аттестационные испытания по направлению
подготовки _____

Направленность _____ (профиль) образовательной программы:

Присвоить _____ квалификацию (степень) _____
(фамилия, инициалы)

Отметить, что _____

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии

Выдать диплом (с отличием, без отличия) _____

Выпускник _____
(фамилия, имя, отчество)

выдержал государственную итоговую аттестацию с оценками:

_____ (оценка) _____ (дата сдачи)

_____ (оценка) _____ (дата сдачи)

Признать, что обучающийся _____ сдал(а) все предусмотренные
(фамилия, инициалы)
учебным планом государственные аттестационные испытания по направлению
подготовки _____

Направленность _____ (профиль) образовательной программы:

Присвоить _____ квалификацию (степень) _____
(фамилия, инициалы)

Отметить, что _____

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии

Выдать диплом (с отличием, без отличия) _____

Председатель Государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись)

Секретарь ГЭК _____ (подпись)