



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

**Стандарты организации**

4.2.3. Управление документацией

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

*Положение об индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися образовательных программ*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 С.Т. Посохова

« 11 » января 20 17 г.

**СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**



*Положение об индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися образовательных программ*

**СМК-СТИ-4.2.3-62-17**

**Версия 1.0**

*Дата введения 11.01.2017г.*

**Санкт-Петербург, 2017**

|                   | <i>Должность</i>                                 | <i>Фамилия</i>         | <i>Подпись</i>  |
|-------------------|--|------------------------|---|
| <i>Разработал</i> | <i>Проректор по учебно-воспитательной работе</i> | <i>Витковская А.М.</i> |  |
| <i>Проверил</i>   | <i>Зав. отделом менеджмента качества</i>         | <i>Стрижак Н.А.</i>    |  |
| <i>Версия 1.0</i> | <i>Без подписи документ недействителен</i>       |                        | <i>Лист 1 из 23</i>   |



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) на бумажных и электронных носителях в частном образовательном учреждении высшего образования «Институт специальной педагогики и психологии».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом 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», другими нормативными документами Минобрнауки РФ, Уставом института и локальными нормативными актами института.

1.3. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования на бумажных и электронных носителях.

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

- студенческий (аспирантский) билет;
- зачетная книжка;
- зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист);
- экран успеваемости;
- индивидуальный план обучающегося.

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

- электронное портфолио обучающегося.

1.6. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях института, реализующих образовательные программы.

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

1.8. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-воспитательной работе.



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

## **2. Порядок оформления и выдачи студенческих (аспирантских) билетов**

2.1. Студенческий (аспирантский) билет выдается студентам (аспирантам) всех форм обучения бесплатно на основании приказа ректора о зачислении в институт на весь период обучения. Студент (аспирант) несет ответственность за сохранность студенческого (аспирантского) билета.

2.2. Студенческий (аспирантский) билет оформляется сотрудниками учебной части (аспирантуры) на основании приказа о зачислении в институт и копии документа, удостоверяющего личность, и выдается студентам (аспирантам) первого курса с 01 сентября по 10 сентября, второго и последующих курсов в течение десяти дней с момента зачисления.

2.3. Бланки студенческих (аспирантских) билетов заполняются от руки каллиграфическим почерком (прописной или печатный шрифт) пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления не допускаются.

2.4. Номер студенческого (аспирантского) билета совпадает с номером зачетной книжки.

2.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента (аспиранта).

2.6. Форма обучения указывается полностью «очная/очно-заочная/заочная».

2.7. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата 01 сентября 20\_\_ г.

2.8. В строке «Ректор» на предназначенной линии ставится подпись ректора института.

2.9. В строке декан факультета ставится подпись проректора по учебно-воспитательной работе.

2.10. В студенческий (аспирантский) билет в обозначенное место без нарушения пунктирной линии вклеивается фотография студента (аспиранта) (3x4 см). Фотография студента (аспиранта) заверяется гербовой печатью института.

2.11. На разворот студенческого (аспирантского) билета в строке «в 20\_\_ / \_\_ является студентом \_\_ курса» ставится год и номер курса.

2.12. В строке «Декан факультета /заведующий отделом аспирантуры» ставится подпись проректора по учебно-воспитательной работе (заведующего отделом аспирантуры). Подпись проректора по учебно-воспитательной работе (заведующего отделом аспирантуры) заверяется печатью для документов.



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

**СМК-СТИ-4.2.3-62-17**

2.13. Оформленные должным образом и подписанные проректором по учебно-воспитательной работе студенческие билеты сдаются в отдел делопроизводства для дальнейшего оформления и подписи у руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.14. Студенческие (аспирантские) билеты выдаются студентам (аспирантам) и регистрируются сотрудником учебной части (аспирантуры) в журнале выдачи студенческих (аспирантских) билетов (Приложение 1). Оригинал журнала на выдачу студенческих билетов хранится в учебной части. Оригинал журнала на выдачу аспирантских билетов хранится в отделе аспирантуры.

2.15. При смене студентом (аспирантом) фамилии (имени, отчества) сотрудником учебной части (аспирантуры) выдается новый студенческий билет на основании резолюции проректора по учебно-воспитательной работе на заявлении обучающегося и приказа о смене фамилии. Номер студенческого билета сохраняется, добавляется литера «Ф». Датой выдачи нового студенческого билета считается дата выхода приказа о смене фамилии.

2.16. Для студентов (аспирантов), зачисленных в институт в порядке перевода из другого высшего учебного заведения, выдается студенческий (аспирантский) билет, который заполняется в соответствии с правилами, указанными в п.п. 2.3-2.12 настоящего Положения, в строке «Дата выдачи «...» ставится дата выхода приказа о переводе.

2.17. По окончании учебного года после издания приказа о переводе студентов (аспирантов) на следующий курс на разворот студенческого (аспирантского) билета в строке «в 20\_\_ / \_\_ является студентом \_\_ курса» ставится год и номер следующего курса, подписывается проректором по учебно-воспитательной работе (заведующим отделом аспирантуры) и заверяется печатью для документов.

2.18. После отчисления студента (аспиранта) из института в связи с завершением обучения и получением диплома студент (аспирант) в индивидуальном порядке обязан сдать в учебную часть студенческий билет, в отдел аспирантуры аспирантский билет (при обязательном наличии обходного листа). После чего из личного дела выдаются оригиналы документов.

2.19. Ответственность за правильность оформления и своевременность выдачи студенческих билетов возлагается на проректора по учебно-воспитательной работе, аспирантских билетов на заведующего отделом аспирантуры.



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

**СМК-СТИ-4.2.3-62-17**

## 2.2. Выдача дубликата студенческого (аспирантского) билета

2.2.1. В случае утери (порчи) студенческого (аспирантского) билета студент (аспирант) оформляет заявление на выдачу дубликата. После подписания заявления проректором по учебно-воспитательной работе сотрудник учебной части (аспирантуры) в установленном порядке в соответствии с разделом 2 оформляет и выдает дубликат.

2.2.2. Дубликат студенческого (аспирантского) билета сохраняет номер утерянного (испорченного) студенческого (аспирантского) билета.

2.2.3. В строке «Дата выдачи «...» ставится дата выдачи дубликата студенческого (аспирантского) билета.

2.2.4. В верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ». Все записи, существовавшие в студенческом (аспирантском) билете на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудником учебной части (аспирантуры).

## 3. Порядок оформления и выдачи зачетных книжек

3.1. Зачетная книжка выдается обучающимся всех форм обучения бесплатно на основании приказа ректора об их зачислении в институт на весь период обучения. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

3.2. Зачетная книжка оформляется и выдается обучающимся сотрудниками учебных частей (аспирантуры) на основании приказа о зачислении в институт и копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за 3 дня до начала первой зачетно-экзаменационной сессии.

3.3. Все записи в зачетной книжке производятся аккуратно пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.4. Номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого (аспирантского) билета.

3.5. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента (аспиранта).

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

3.7. В строке «Поступил в \_\_\_\_ г, переведен...» указывается год поступления в институт.



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

3.9. Зачетная книжка подписывается руководителем структурного подразделения (заведующим отделом аспирантуры) и проректором по учебно-воспитательной работе, подпись заверяется гербовой печатью.

3.10. В зачетную книжку клеивается фотография обучающегося (3x4 см), под которой обучающийся ставит личную подпись. Фотография обучающегося заверяется гербовой печатью.

3.11. Зачетные книжки выдаются обучающимся под подпись и регистрируются сотрудником учебной части (аспирантуры) в журнале выдачи зачетных книжек (Приложение 1). При получении зачетной книжки обучающийся ставит в ней свою личную подпись. Оригинал журнала на выдачу зачетных книжек хранится в учебной части. Оригинал журнала на выдачу зачетных книжек аспирантов хранится в отделе аспирантуры.

3.12. При смене обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в зачетную книжку сотрудником учебной части (аспирантуры). Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки.

3.13. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на заведующего учебной частью (заведующего отделом аспирантуры).

### 3.2. Порядок заполнения зачетных книжек

3.2.1. В зачетную книжку заносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным, производственным, педагогическим практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

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

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



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

экзаменационных ведомостях. Допускается сокращение при написании оценки «удовлетворительно» – «удовл.»

3.2.4. Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает одной чертой ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.2.5. На каждом развороте сотрудник учебной части (аспирантуры), ответственный за ведение зачетных книжек, вписывает текущий учебный год, а также фамилию и инициалы обучающегося в соответствующие строки в левом и правом углах разворота зачетной книжки.

3.2.6. Информация об освоении обучающимся дисциплин (модулей), разделов, практик и научно-исследовательской работы образовательной программы вносится только преподавателем, принимающим зачет или экзамен. Внесение записей обучающимся не допускается, в случае нарушения к обучающемуся могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления.

3.2.7. Ответственность за правильное занесение 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) лежит на преподавателе, 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.

3.2.9. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, 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 направления подготовки/специальности.

3.2.10. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (на



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

**СМК-СТИ-4.2.3-62-17**

левом развороте зачетной книжки) или положительный результат зачета «зачет/зачтено» (на правом развороте зачетной книжки).

При проведении дифференцированного зачета проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.2.11. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в формате число, месяц, год (например, 18.11.16).

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

3.2.13. В графе «Фамилия преподавателя» проставляется фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), разделу.

3.2.14. Результаты освоения факультативных дисциплин, по заявлению обучающихся, также вносятся в зачетную книжку на соответствующий разворот «Факультативные дисциплины» в соответствии с требованиями, перечисленными в п.п. 3.2.8.-3.2.13.

3.2.15. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся на разворот «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки, где указываются: наименование дисциплин(-ны) (модуля), по которой выполнена курсовая работа; полное название темы курсовой работы (проекта); семестр; проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; дата сдачи в формате число, месяц, год; 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.

Указывается наименование вида практики и ее направленность (например, учебная (полевая) или производственная (преддипломная) и семестр, в котором обучающийся проходил практику, строго в соответствии с учебным планом. Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации, ее местонахождение) в соответствии с приказом о направлении на практику.

В соответствующей графе указывается должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики. Вносятся фамилия, имя, отчество руководителя практики/научного руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) и проставляется общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.





Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

**СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»**

**СМК-СТИ-4.2.3-62-17**

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» ставятся фамилия, имя, отчество руководителя практики/научного руководителя в соответствии с приказом ректора. Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия руководителя, утвержденного в институте.

3.2.17. Данные о проведенной обучающимся научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом и образовательной программой, заносятся на соответствующие страницы зачетной книжки в раздел «Производственная практика».

3.2.18. Передача студентом экзамена по дисциплине (не более одной) с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием) в последнем семестре допускается после оформления заявления на имя ректора института с ходатайством руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой). При положительном решении вопроса в учебной части издается соответствующее распоряжение. Запись о результатах данного экзамена вносится на странице, где сделана первичная запись о результатах промежуточной аттестации. Запись о первичном экзамене зачеркивается одной чертой. Исправления заверяются подписью проректора по учебно-воспитательной работе.

3.2.19. Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра, при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра, в строке «Декан факультета» подписывается заведующим учебной частью (заведующим отделом аспирантуры) и заверяется печатью для документов на каждой странице.

3.2.20. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_ курс.

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

3.2.22. Все записи вносятся аккуратно от руки пастой чёрного/синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии (итоговой



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

**СМК-СТИ-4.2.3-62-17**

экзаменационной комиссии). Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год (15.06.16). Экзаменационные оценки пишутся полностью, запись о государственном экзамене (итоговом 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.

3.2.23. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, магистерская диссертация, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с приказом об утверждении тематики ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год, 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 «Постановление Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии пишет дату и № протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВПО/ВО по специальностям/направлениям подготовки. Ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите членов.

3.2.25. После завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и внесения всех необходимых записей секретарь комиссии передает зачетные книжки в учебную часть (отдел аспирантуры).

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

3.3.1. Для обучающихся, зачисленных в институт в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, выдается новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с правилами, указанными в разделах 3.-3.2. настоящего Положения.

3.3.2. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками учебной части (аспирантуры) на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

**СМК-СТИ-4.2.3-62-17**

или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью, при этом в графе «дата» указывается дата протокола о перезачете (переаттестации). Все записи заверяются подписью проректора по учебно-воспитательной работе, заведующего отделом аспирантуры).

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 учебной части (аспирантуры) в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

3.3.4. Обучающимся, переведенным из другого образовательного учреждения, при наличии расхождений в учебных планах образовательных программ высшего образования оформляется индивидуальный учебный план (далее – ИУП) для ликвидации разницы в учебных планах образовательных программ высшего образования. ИУП позволяет обучающимся выполнять требования, установленные образовательной программой высшего образования по освоению учебных дисциплин (модулей) и сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период в индивидуально установленные сроки. Записи по дисциплинам разницы учебных планов, вносятся в зачетную книжку преподавателем в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, 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 утери (порчи) зачетной книжки обучающийся оформляет заявление на выдачу дубликата. После разрешения проректора по учебно-воспитательной работе на выдачу дубликата сотрудник учебной части (аспирантуры) в установленном порядке в соответствии с разделом 3 оформляет и выдает дубликат. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки.

3.4.3. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с пп.3.4.-3.11. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата подписания заявления проректором по учебно-воспитательной о выдаче дубликата; в верхнем поле первой страницы заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Все записи, существовавшие в зачетной книжке по дисциплинам (модулям), разделам, практикам и научно-исследовательской работе на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками учебной части (аспирантуры) на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. На полях



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

каждой восстановленной страницы сотрудник учебной части (аспирантуры) делает надпись «Записи внесены на основании ведомостей №№ и даты». Записи в столбце «Подпись преподавателя» заверяются подписью проректора по учебно-воспитательной работе (заведующего отделом аспирантуры). В соответствующей строке ставится подпись заведующего учебной частью (заведующего отделом аспирантуры) и печать для документов.

### 3.5. Порядок хранения зачетных книжек.

3.5.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся очной и очно-заочной форм обучения. Обучающиеся после сдачи летней сессии сдают зачетные книжки на сверку и хранение в учебную часть (отдел аспирантуры) и получают их после 01 октября текущего учебного года.

3.5.2. Зачетные книжки обучающимся по заочной форме выдаются на период прохождения промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии), в остальное время хранятся в учебной части (отделе аспирантуры). Перед началом сессии сотрудник учебной части (аспирантуры) выдает обучающимся зачетные книжки. После окончания зачетно-экзаменационной сессии зачетные книжки сдаются в учебную часть (отдел аспирантуры), где сотрудники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачетной книжке с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях и оставляют документ на хранение до следующей сессии.

3.5.3. После завершения обучения при условии полного выполнения учебного плана перед началом государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающиеся в индивидуальном порядке сдают зачетные книжки в учебную часть (отдел аспирантуры). Сотрудники учебной части (аспирантуры) осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке.

3.5.4. Сотрудником учебной части (аспирантуры), ответственным за оформление студенческих (аспирантских) документов, вносится запись о государственном и регистрационном номере диплома и дате выдачи диплома в соответствии с приказом ректора. Запись заверяется проректором по учебно-воспитательной работе (заведующим отделом аспирантуры).

3.5.5. Ответственность за хранение зачетных книжек возлагается на заведующего учебной частью (заведующего отделом аспирантуры).

3.5.6. После отчисления студента из института в течение двух недель зачетная книжка вместе с другими студенческими документами, оформленными по акту в установленном порядке. После отчисления аспиранта из института в течение двух недель зачетная книжка вместе с



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

другими аспирантскими документами, оформленными по акту в установленном порядке.

#### **4. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (Экзаменационных листов)**

4.1. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются ответственными сотрудниками учебной части (аспирантуры) по образцам, представленным в Приложении 2. Ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в ведомость вносятся Ф.И.О. всех обучающихся академической группы (подгруппы), проходящих промежуточную аттестацию. Зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в реестре. Ведение реестров учета зачетно-экзаменационных ведомостей включается в номенклатуру дел учебных частей (отделений, отдела аспирантуры) (по очной /очно-заочной и заочной формам обучения отдельно). Листы реестра нумеруются, прошиваются и опечатываются. Регистрация ведомостей в реестре начинается с 1 сентября текущего учебного года и имеет сквозную нумерацию в течение учебного года по всем реализуемым образовательным программам на факультете. По завершении учебного года листы прошиваются и ставится подпись заведующего учебной части, заверяется печатью для документов. Со следующего учебного года формируется новый реестр. Необходимые данные при регистрации ведомостей в реестре: регистрационный номер; направление подготовки/специальность/ направленность программы; курс; группа; дисциплина (модуль), раздел, практика; форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен, контрольная работа); Ф.И.О. преподавателя; подпись преподавателя; подпись сотрудника учебной части (аспирантуры), получившего ведомость после аттестации.

4.2. Подготовленный и зарегистрированный бланк ведомости передается сотрудником учебной части (аспирантуры) преподавателю в день проведения аттестации.

4.3. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачёта – «зачет/зачтено», «незачтено» или экзаменационную оценку – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись – «не явился».

4.4. В одной ведомости все записи производятся шариковой ручкой пастой одного цвета синего/фиолетового (не гелевой). Исправления и поправки в ведомостях не допускаются.



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

Дифференцированный зачет вносится в ведомость в графу «отметка о сдаче зачета» и проставляется оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4.5. По окончании зачета преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок «зачтено» - «незачтено», отмечает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

4.6. По окончании экзамена преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; показывает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

4.7. Заполненную ведомость преподаватель в день сдачи зачета или экзамена сдаёт в учебную часть (отдел аспирантуры).

4.8. Сотрудник учебной части (аспирантуры) проверяет правильность заполнения ведомости.

4.9. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по особо уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется экзаменационный лист (Приложение 3). Экзаменационный лист нумеруется, регистрируется в отдельном журнале и подписывается сотрудником учебной части (заведующим отделом аспирантуры). Экзаменационный лист возвращается экзаменатором в учебную часть (отдел аспирантуры) немедленно после окончания экзамена/зачета. Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

4.10. В случаях сдачи обучающимся сессии досрочно, переносе ее сроков, студенту – по его заявлению на основании разрешения проректора по учебно-воспитательной работе, аспиранту – по его заявлению на основании разрешения ректора, выдается зачетно-экзаменационная карточка для индивидуальной сдачи промежуточной аттестации (Приложение 4). По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся предоставляет карточку в учебную часть (отдел аспирантуры).

4.11. В случаях сдачи обучающимся зачетов и экзаменов при ликвидации разницы в учебных планах, студенту – по его заявлению на основании разрешения проректора по учебно-воспитательной работе, аспиранту – по его заявлению на основании разрешения ректора, выдается зачетно-экзаменационная карточка для индивидуальной сдачи промежуточной аттестации согласно индивидуальному плану (Приложение 4). По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся предоставляет карточку в учебную часть (отдел аспирантуры).



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

#### 4.2. Порядок хранения зачетно-экзаменационных ведомостей.

4.2.1. Зачетно-экзаменационные ведомости вкладываются сотрудником учебной части (аспирантуры) в дело соответствующей группы согласно утвержденной номенклатуре дел. На их основе после окончания сессии вносятся данные в экран успеваемости соответствующей группы. До завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить ведомости в папке-скоросшивателе.

4.2.2. Дела с ведомостями (экзаменационными листами) хранятся в учебной части (отделе аспирантуры) 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 пересистематизация ведомостей в деле, листы дела нумеруются, сшиваются, составляются заверительные надписи, оформляется обложка дела. Прошитые и пронумерованные ведомости хранятся как документы строгой отчетности.

4.2.3. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на заведующего учебной частью (заведующего отделом аспирантуры).

4.2.4. По истечении срока хранения, согласно номенклатуре дел учебной части (отдела аспирантуры), ведомости уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.

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

4.3.1. Ведомость на прохождение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) готовят сотрудники учебной части (аспирантуры) (Приложение 2) и передают ее в день проведения аттестации секретарю государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) (ГЭК/ИЭК).

4.3.2. Секретарь ГЭК /ИЭК ставит номер ведомости, который соответствует номеру и дате протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии).

4.3.3. Секретарь ГЭК/ ИЭК вносит в ведомость результаты прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации): экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись «не явился». Все записи в ведомости оформляются аккуратно пастой синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой). Исправления и поправки в ведомостях не допускаются.



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

4.3.4. После завершения работы ГЭК/ИЭК ведомости вместе с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии сдаются в учебную часть (отдел аспирантуры) в день сдачи экзаменов/защиты ВКР.

## **5. Порядок ведения экрана успеваемости обучающихся**

5.1. Экран успеваемости (Приложение 5) используется для сбора и предоставления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. В экран успеваемости заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом зачетно-экзаменационной ведомости. Экран успеваемости оформляется на весь период обучения для отдельной академической группы (группы аспирантов).

5.2. При ведении экрана успеваемости обучающихся необходимо соблюдать следующие правила:

- наименование дисциплин, по которым проводятся экзамены и зачеты, должны строго соответствовать учебному плану;
- в графе «экзамены», «курсовые работы», «практики» указывается оценка «5», «4», «3», «2»;
- недифференцированные зачеты в экране помечаются символом «з», не сдача зачета символом «затемненная клетка», дифференцированные зачеты оценкой «5», «4», «3», «2»;
- неявка на зачет или экзамен отмечается в экране успеваемости буквой «н».

5.3. Экран успеваемости ведется на протяжении всего срока обучения обучающихся.


5.4. Ответственность за правильность ведения экранов успеваемости обучающихся несет заведующий учебной частью (заведующий отделом аспирантуры).

## **6. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

6.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде института.

6.2. В электронной информационно-образовательной среде института осуществляется фиксация хода образовательного процесса, результатов



|   |  |
|---|--|
|  | Частное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Институт специальной педагогики и психологии»            |
|   | <i>СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов<br/>         освоения обучающимися образовательных программ»</i> |
|   | <b>СМК-СТИ-4.2.3-62-17</b>   |

промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы.

6.3. 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.

6.4. Электронное портфолио обучающегося представляет собой комплекс документов, показывающий совокупность индивидуальных достижений в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, научно-исследовательской, социальной и др. за весь период обучения в институте.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором.



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

Приложение 1

### Образец оформления журнала

**Журнал выдачи студенческой документации  
(студенческий билет и зачетная книжка)**

**Очная форма обучения**

**Год поступления \_\_\_\_\_**

**Направление подготовки 37.03.01 — Психология**

| №<br>п/п | Ф.И.О. студента | №№ студенческого<br>билета и зачетной<br>книжки | Дата<br>выдачи | Подпись<br>студента |
|----------|-----------------|---|----------------|---------------------|
| 1        |                 |   |                |                     |
| 2        |                 |   |                |                     |
| 3        |                 |   |                |                     |

**Направление подготовки 44.03.01 — Педагогическое образование**

| №<br>п/п | Ф.И.О. студента | №№ личного дела,<br>студенческого билета<br>и зачетной книжки | Дата<br>выдачи | Подпись<br>студента |
|----------|-----------------|---|----------------|---------------------|
| 1        |                 |   |                |                     |
| 2        |                 |   |                |                     |
| 3        |                 |   |                |                     |

**Направление подготовки**

| №<br>п/п | Ф.И.О. студента | №№ личного дела,<br>студенческого билета<br>и зачетной книжки | Дата<br>выдачи | Подпись<br>студента |
|----------|-----------------|---|----------------|---------------------|
| 1        |                 |   |                |                     |
| 2        |                 |   |                |                     |
| 3        |                 |   |                |                     |

Заведующий учебной частью \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П. \_\_\_\_\_ подпись

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

Приложение 2



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

Факультет дневного обучения

**Зачетно-экзаменационная ведомость №**

Семестр \_\_\_\_\_ 201\_/201\_ учебного года

Форма контроля – зачет, экзамен (подчеркнуть)

Направление \_\_\_\_\_ Профиль \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателей: \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета, экзамена: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ года

| №  | Фамилия и<br>инициалы | Номер<br>зачетной<br>книжки | Отметка о<br>сдаче<br>зачета | Экзаменационная<br>оценка |          | Подпись<br>экзаменатора |
|----|-----------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------|
|    |                       |                             |                              | цифрой                    | прописью |                         |
| 1. |                       |                             |                              |                           |          |                         |
| 2. |                       |                             |                              |                           |          |                         |
| 3. |                       |                             |                              |                           |          |                         |
| 4. |                       |                             |                              |                           |          |                         |
| 5. |                       |                             |                              |                           |          |                         |

Число студентов на экзамене (зачете) \_\_\_\_\_

Из них получивших “отлично” \_\_\_\_\_

получивших “хорошо” \_\_\_\_\_

получивших “удовлетворительно” \_\_\_\_\_

получивших “неудовлетворительно” \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет) \_\_\_\_\_

Число студентов, не допущенных к экзамену (зачету) \_\_\_\_\_

**Уважаемый преподаватель!**

Во избежание ошибочного оформления учебной документации следует принимать зачет или экзамен только у тех студентов, чьи фамилии внесены в данную ведомость, а также убедиться в том, что студент имеет экзаменационный допуск.

Проректор по учебно-воспитательной работе

«Ознакомлен» \_\_\_\_\_ (подпись преподавателя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

Приложение 3

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»  
Факультет дневного обучения**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

(подшивается к основной ведомости группы)

Название дисциплины \_\_\_\_\_

Экзаменатор (ФИО) \_\_\_\_\_

ФИО студента \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Специальность (направление) подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ (действителен 3 дня со дня выдачи)

Зав. учебной части \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Экзаменационный лист возвращается преподавателем в учебную часть после окончания экзамена



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

*СТИ «Положение об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ»*

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

Приложение 4


**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»**

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ЗАЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**

**ФИО студента:** \_\_\_\_\_

**группа:** \_\_\_\_\_ **№ зачетной книжки:** \_\_\_\_\_

| №   | Наименование дисциплин | Фамилия преподавателя | Оценка (зачет) | Дата сдачи экзамена или зачета | Подпись преподавателя |
|-----|------------------------|-----------------------|----------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1.  |                        |                       |                |                                |                       |
| 2.  |                        |                       |                |                                |                       |
| 3.  |                        |                       |                |                                |                       |
| 4.  |                        |                       |                |                                |                       |
| 5.  |                        |                       |                |                                |                       |
| 6.  |                        |                       |                |                                |                       |
| 7.  |                        |                       |                |                                |                       |
| 8.  |                        |                       |                |                                |                       |
| 9.  |                        |                       |                |                                |                       |
| 10. |                        |                       |                |                                |                       |
| 11. |                        |                       |                |                                |                       |
| 12. |                        |                       |                |                                |                       |

|   |   |
|---|---|
|  | Частное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Институт специальной педагогики и психологии»     |
|   | <b>Стандарты организации</b>  |
|   | 4.2.3. Управление документацией   |
| СМК-СТИ-4.2.3-62-17   | <i>Положение об индивидуальном учете результатов освоения<br/>         обучающихся образовательных программ</i> |

### Приложение 5

| № | Коллектив педагогических работников | № заявки | Физкультура 3с. | Физкультура 2с. | Физкультура 1с. | История 1с | Философия | Иностранный язык 3 сем. | Иностранный язык 1 сем. к/р | Иностранный язык 2с. | Математика и информатика | Культурология | Концепция современного естествознания | Информационные технологии в специальном образовании и информатика | Основы математической обработки информации | (Основы математической статистики) | Психология 2с. Экз. | Психология 1с. к/р | Педагогика 2с. Экз. | Педагогика 1с. к/р | Безопасность жизнедеятельности | Специальная психология |
|---|-------------------------------------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|------------|-----------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------|---------------|---------------------------------------|---|--|------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------|
| 1 | Мырнина<br>Елена<br>Геннадьевна     | 4426     |                 |                 |                 |            |           |                         |                             |                      |                          |               |                                       |   |  |                                    |                     |                    |                     |                    |                                |                        |
| 2 | Виноградова<br>Татьяна<br>Ворисовна | 4421     |                 |                 |                 |            |           |                         |                             |                      |                          |               |                                       |   |  |                                    |                     |                    |                     |                    |                                |                        |

|                   | Должность                                 | Фамилия         | Подпись      |
|-------------------|---|-----------------|--------------|
| <b>Разработал</b> | Проректор по учебно-воспитательной работе | Витковская А.М. |              |
| <b>Проверил</b>   | Зав. отделом менеджмента качества         | Стрижак Н.А.    |              |
| <b>Версия 1.0</b> | <i>Без подписи документа действителен</i> |                 | Лист 1 из 23 |



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт специальной педагогики и психологии»

**Стандарты организации**

**4.2.3. Управление документацией**

СМК-СТИ-4.2.3-62-17

*Положение об индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися образовательных программ*

### Лист регистрации изменений

| Номер<br>измене-<br>ния | Номер листа      |        |          | Дата<br>внесения<br>изменения | Дата<br>введения<br>изменения | Подпись<br>ответственного<br>за внесение<br>изменения |
|-------------------------|------------------|--------|----------|-------------------------------|-------------------------------|---|
|                         | изменен-<br>ного | нового | изъятого |                               |                               |   |
|                         |                  |        |          |                               |                               |   |
|                         |                  |        |          |                               |                               |   |
|                         |                  |        |          |                               |                               |   |
|                         |                  |        |          |                               |                               |   |

|                   | <i>Должность</i>                                 | <i>Фамилия</i>         | <i>Подпись</i>      |
|-------------------|--|------------------------|---------------------|
| <i>Разработал</i> | <i>Проректор по учебно-воспитательной работе</i> | <i>Витковская А.М.</i> |                     |
| <i>Проверил</i>   | <i>Зав. отделом менеджмента качества</i>         | <i>Стрижак Н.А.</i>    |                     |
| <i>Версия 1.0</i> | <i>Без подписи документ недействителен</i>       |                        | <i>Лист 1 из 23</i> |