

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «АТЭТ»
Протокол № 8
от « 19 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «АТЭТ»
З.Г. Мустафина
« 20 » 05 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и электронных носителях

Альметьевск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский торгово-экономический техникум» (далее - Положение) регламентирует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена (далее - образовательная программа, ОП), а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях и устанавливает общие требования к ее формированию, ведению и хранению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778)

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259 «О доработанных рекомендациях по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования»;

- письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский торгово-экономический техникум»;

1.3. Целью индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения студентами ОП является обеспечение возможности оценки успешности освоения ОП каждым студентом как в процессе обучения, так и после его завершения.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения студентами ОП, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор информации о результатах промежуточной и итоговой аттестации студентов;

– хранение и анализ информации о результатах, полученных студентами в процессе освоения образовательной программы;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений студентов.

1.5. Видами контроля уровня освоения студентом ОП в течение каждого семестра (профессионального модуля) является текущий контроль, а по завершении семестра (профессионального модуля) – промежуточная аттестация.

1.6. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО, является государственная итоговая аттестация (далее – ГИА).

1.7. При реализации ОП индивидуальный учет результатов освоения студентами ОП осуществляется согласно настоящему Положению, выбор формы носителя – электронной и (или) бумажной – для формирования и хранения указанной информации осуществляется структурным подразделением, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования (далее – структурное подразделение СПО) самостоятельно.

Последующее хранение указанной информации в архивах в обязательном порядке осуществляется на бумажных носителях.

1.8. Обучающимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних студентов предоставляется возможность ознакомления с ходом, содержанием образовательного процесса и результатами освоения студентом ОП.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования

2.1. К носителям индивидуального учета результатов освоения студентами ОП относятся следующие документы:

- экзаменационная ведомость;
- зачетная ведомость;
- ведомость для дифференцированного зачета;
- экзаменационная ведомость по профессиональному модулю;
- экзаменационная ведомость по квалификационному экзамену;
- ведомость по курсовой работе;
- ведомость по защите индивидуальных проектов;
- ведомость по другой форме контроля;
- учебные карточки студентов;
- зачетные книжки студентов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) по защите выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и (или) по приему демонстрационных экзаменов;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- учебные журналы.

2.2. Указанные документы оформляются и заполняются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2.3. Ведомости и учебные журналы, а также протоколы заседаний ГЭК и протоколы заседаний апелляционных комиссий подлежат учету, текущему хранению и списанию согласно номенклатуре дел структурного подразделения СПО и распорядительным актом руководителя структурного подразделения СПО.

Учебные карточки, зачетные книжки вместе со студенческими билетами обучающихся подлежат учету, текущему хранению и передаче в архив техникума.

2.4. Ведомости содержат результаты, полученные студентами при промежуточной аттестации и ГИА (далее вместе - аттестация), включая неудовлетворительные результаты (оценки «неудовлетворительно», «не аттестован») или информацию о неявке студента на аттестацию. Ведомости используются в том числе и для отражения результатов ликвидации студентом академической задолженности.

2.5. Результаты промежуточной аттестации студентов в ведомости вносит преподаватель (члены комиссии в случае проведения экзамена по профессиональному модулю и квалификационному экзамену). Результаты промежуточной аттестации преподаватель (члены комиссии) заверяются личной подписью преподавателя (личными подписями членов комиссии, в случае работы комиссии).

2.6. Учебная карточка студента оформляется учебной частью на каждого студента с момента его зачисления в техникум. Она содержит персональную информацию студента и фиксирует результаты освоения им ОП.

Основаниями для заполнения сведений об успеваемости студента являются ведомости, протоколы заседаний ГЭК и апелляционной комиссии в случае если студентом подавалась апелляция.

Внесение результатов освоения студентом ОП в учебную карточку студента осуществляется после завершения периода промежуточной аттестации, а также в течение семестра по мере ликвидации студентом академической задолженности, остальных данных – по мере возникновения изменений.

2.7. Учебные карточки студентов в период их обучения хранятся в учебной части. После окончания обучения (периода обучения) учебные карточки студентов подшиваются в личные дела студентов.

2.8. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной аттестации и ГИА. Каждая страница зачетной книжки после заполнения заверяется подписью заместителем директора.

2.9. Внесение в зачетную книжку персональных данных студента и результатов промежуточной аттестации практик, курсовых работ, индивидуальных проектов и результатов ГИА производится согласно Инструкции по заполнению, ведению и хранению студенческого билета, зачетной книжки и учебной карточки студента по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (Приложение № 1).

2.10. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам бесплатно.

Студенческий билет выдается студенту под личную подпись в журнале регистрации после издания приказа о зачислении в техникум.

Зачетная книжка выдается студенту под подпись в журнале, как правило, на первом семестре первого курса, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. При получении студент ставит личную подпись на левой стороне первого разворота зачетной книжки в графе «Подпись студента».

После издания приказа об отчислении студента из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются им в структурное подразделение техникума для хранения в его личном деле.

2.11. В случае перевода студента из другой образовательной организации зачетная книжка, выданная другой образовательной организацией, не является документом, предназначенным для перезачета дисциплин (модулей), практик, курсовых работ, индивидуальных проектов.

2.12. Результаты ГИА студентов оформляются протоколами заседаний ГЭК по защите ВКР, которые оформляются согласно Инструкции по оформлению и ведению протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.13. Учебные журналы студентов по ОП оформляются согласно Положению о журнале учебных занятий ГАПОУ «АТЭТ».

2.14. Поощрение студентов на основании их индивидуальных достижений осуществляется на основании локального нормативного акта «Положение о порядке формирования стипендиального фонда, назначения и выплаты государственных академических стипендий, государственных социальных стипендий и иных форм материальной поддержки обучающихся».

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению, ведению и хранению студенческого билета, зачетной книжки и учебной карточки студента по образовательным программам среднего профессионального образования

1. Термины и определения

Студенческий билет – документ установленного образца, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся техникума.

Зачетная книжка – документ установленного образца, в котором отражаются результаты освоения студентом образовательной программы в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам, индивидуальным проектам и результатам государственной итоговой аттестации.

Учебная карточка студента – документ установленного образца, в котором фиксируются персональные данные студента (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, адрес проживания и др.), информация о движении контингента (номера и даты распорядительных актов техникума о зачислении, переводах, отчислении студента и др.), а также информация о результатах освоения студентом образовательной программы в техникуме.

2. Общие положения

2.1. Инструкция по заполнению, ведению и хранению студенческого билета, зачетной книжки и учебной карточки студента по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает порядок заполнения, ведения и хранения студенческого билета, зачетной книжки и учебной карточки, оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки студентов, осваивающих образовательные программы в структурных подразделениях техникума.

2.2. Настоящая Инструкция разработана с учетом требований действующего законодательства.

2.3. Настоящая Инструкция предназначена для сотрудников учебной части, педагогических работников структурных подразделений – в части заполнения зачетной книжки.

2.4. Студентам техникума выдаются зачетные книжки и студенческие билеты согласно образцам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

2.5. В зачетной книжке, студенческом билете и учебной карточке наименование техникума указывается в соответствии с Уставом ГАПОУ «АТЭТ».

2.6. Регистрационный номер студенческого билета должен совпадать с номером зачетной книжки и номером личного дела студента и не меняться на протяжении всего периода обучения в техникуме, в том числе в случае

восстановления, перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

2.7. На студенческий билет, на оборот обложки (форзац) зачетной книжки и в верхний угол учебной карточки вклеиваются фотографии студента размером 3х4 см.

2.8. Студенческий билет и зачетная книжка заверяются подписью директора техникума или иным уполномоченным должностным лицом и печатью. Печать должна захватывать часть фотографии.

2.9. Ответственное лицо структурного подразделения техникума регистрирует студенческий билет и зачетную книжку студента в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее – журнал).

2.10. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся разборчивым почерком чернилами синего, черного или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.11. В случае ошибочного внесения ответственным лицом структурного подразделения данных при первичном заполнении студенческого билета и/или первой страницы зачетной книжки производится списание бланка студенческого билета или зачетной книжки и заполнение нового.

2.12. В случае изменения студентом фамилии, имени, отчества (при наличии), формы обучения или специальности на основании соответствующего приказа на первой странице студенческого билета или зачетной книжки ответственным лицом структурного подразделения вносятся следующие изменения:

- исправляемая запись зачеркивается одной чертой;
- над зачеркнутой записью вносится новая запись;
- на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от _____ № _____».

2.13. В случае допущения технической ошибки, кроме случаев, указанных в п.2.12, изменения вносятся в следующем порядке:

- исправляемая запись зачеркивается одной чертой;
- над зачеркнутой записью вносится новая запись;
- на полях делается запись: «исправленному верить», должность лица, внесшего исправления, его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата.

2.14. При отчислении или переводе в другую образовательную организацию студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в структурное подразделение техникума, где он обучался.

2.15. Ответственность за выдачу и заполнение студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на заведующего учебной частью.

3. Оформление и ведение студенческого билета

3.1. Студенческий билет заполняется ответственным лицом структурного подразделения техникума.

3.2. На правой стороне разворота студенческого билета заполняются следующие данные:

- номер студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью;
- номер и дата приказа о зачислении;
- форма обучения;
- дата выдачи студенческого билета.

3.3. На левой стороне разворота наклеивается фотография студента, ставится печать техникума.

3.4. На правой стороне разворота студенческого билета ответственным лицом структурного подразделения техникума вносятся данные о сроке действия студенческого билета на текущем курсе согласно календарному учебному графику. Запись вносится на основании приказа о зачислении / переводе на следующий курс, заверяется подписью заместителя директора и печатью техникума

3.5. Студенческий билет выдается студенту под подпись в журнале в начале первого семестра первого курса обучения. При получении студент ставит личную подпись на левой стороне разворота студенческого билета в графе «Подпись студента».

3.6. По окончании каждого курса студенты обязаны представить студенческие билеты в учебную часть для внесения записей о переводе на следующий курс и заверения подписью заместителя директора и печатью техникума.

4. Оформление и ведение зачетной книжки

4.1. На правой стороне первого разворота зачетной книжки заполняются следующие данные:

- официальные наименования учредителя и техникума;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента полностью;
- код и наименование специальности;
- форма обучения;
- номер и дата приказа о зачислении;
- фамилия и инициалы директора или иного уполномоченного им должностного лица;
- дата выдачи зачетной книжки.

4.2. На левой стороне первого разворота наклеивается фотография студента. После вклеивания фотографии студента на правой стороне в соответствующих полях ставится подпись директора или иного уполномоченного им должностного лица.

4.3. Подпись директора или иного уполномоченного им должностного лица и фотография студента заверяются печатью техникума.

4.4. На каждом из разворотов зачетной книжки студентом в соответствующих полях указывается учебный год, порядковый номер курса

(по утверждённому учебному плану), фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента.

4.5. После завершения учебный год промежуточной аттестации учебная часть осуществляет сбор зачетных книжек у студентов для продления их действия: проверки заполнения и сверки записей в зачетных книжках, ведомостях, а также внесения записи о переводе на следующий курс. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью заместителя директора.

4.6. После завершения теоретического обучения по образовательной программе обучающиеся сдают зачетные книжки в учебную часть.

4.7. Заместитель директора проводит сверку всех записей в зачетных книжках и ведомостях, заверяет своей подписью, и передает зачетные книжки обучающихся секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее – секретарь ГЭК) согласно распорядительному акту о допуске студентов к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

4.8. После завершения государственных аттестационных испытаний секретарь ГЭК вносит все необходимые записи в зачетные книжки и передает их в учебную часть.

5. Заполнение зачетной книжки

5.1. Отметки о зачете и дифференцированном зачете в зачетной книжке проставляются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Оценки за экзамены проставляются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

5.2. Разделы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» заполняются следующим образом:

- в графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом студента (допустимы сокращения по правилам русского языка или аббревиатура данной дисциплины);

- в графе «Общее количество часов / зачетных единиц» указывается трудоемкость дисциплины в количестве часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студента, в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом студента. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину согласно учебному плану или индивидуальному учебному плану студента;

- в графе «Оценка» проставляются отметки о зачете («зачтено»/«зачет»), оценки дифференцированного зачета и экзаменационные оценки (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно)). Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.». Отметка «не зачтено» и оценка 2(неудовлетворительно) в зачетную книжку не вносится и выставляется только в ведомости;

- в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия педагогического работника, фактически принимающего зачет, дифференцированный зачет или экзамен. Допускается указание нескольких фамилий преподавателей, в случае проведения аттестации комиссией.

- в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» проставляются фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета и экзамена соответственно в формате: «ДД.ММ.ГГ»;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится личная подпись преподавателя, проводившего зачет, дифференцированный зачет или экзамен соответственно. Допускается указание нескольких фамилий преподавателей, В случае проведения аттестации комиссией, личную подпись ставит(-ят) член(-ы) комиссии, чья(чьи) фамилия(-и) указаны в графе «Фамилия преподавателя».

5.3. Допускается внесение записи в графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» и «Общее количество часов / зачетных единиц» ответственным лицом учебной части. Все записи о полученных результатах студента по промежуточной аттестации вносятся преподавателем.

5.4. В случае повторной сдачи экзамена, зачета или дифференцированного зачета запись проставляется на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру, в котором передается учебная дисциплина, предмет, курс (модуль) изучалась.

5.5. Сведения о защите курсового проекта (работы) вносятся на странице «Курсовые работы (проекты)». Запись должна содержать следующие сведения: наименование учебных предметов, курсов (модулей) по учебному плану или индивидуальному учебному плану студента, тему курсового проекта (работы), оценку (числом и прописью), дату сдачи в формате «ДД.ММ.ГГ», подпись и фамилию преподавателя(ей). Тема курсового проекта (работы) пишется полностью (допустимы сокращения по правилам русского языка).

5.6. Сведения о всех практиках вносятся на странице «Практика». Запись должна содержать следующие сведения: номера курса и семестра, наименование вида практики – учебная (УП) или производственная (ПП), место проведения практики (название профильной организации или структурного подразделения СПО, в качестве кого работал студент (должность, профессия), общее количество часов, информация о присвоении квалификации, разряда с оценкой по итогам аттестации (числом и прописью), дату проведения аттестации, фамилию руководителя по практике (по практической подготовке) от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) и фамилию руководителя по практике (по практической подготовке) от техникума и подпись лиц(-а), проводившего(-их) аттестацию.

5.7. При переводе студента из другой образовательной организации ответственное лицо структурного подразделения техникума вносит в зачетную книжку записи о сданных зачетах и экзаменах на основании

справки о периоде обучения / справки об обучении и представления аттестационной комиссии (расчет академической разницы). В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись заведующего учебной частью. В конце строки, заполненной по данным справки о периоде обучения / академической справки / справки об обучении, заведующий учебной частью ставит сноску и внизу на данной странице вносит запись «Записи внесены на основании расчета академической разницы», ставит подпись и дату приказа о зачисления.

5.8. В случае, если преподаватель по уважительной причине (болезни, увольнения или иным форс-мажорным обстоятельствам) не имеет возможности заполнить зачетные книжки, то допускается внесение оценок ответственным лицом структурного подразделения техникума. Записи производятся во время продления зачетных книжек в соответствии с правилами, установленными в п. 5.2 настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись руководителя структурного подразделения в графе «Фамилия преподавателя» - номер ведомости, на основании которой вносится запись. Разворот зачетной книжки заверяется подписью заместителя директора.

5.9. При передаче студентом дисциплины (курсового проекта (работы) или практики с целью повышения положительной оценки, согласованной заместителем директора, запись о результатах данного дифференцированного зачета или экзамена вносится на полях на странице данного семестра. Запись о первичном экзамене или дифференцированном зачете зачеркивается одной чертой, вносится новая запись о передаваемом экзамене или дифференцированном зачете. Исправления заверяются заведующим учебной частью.

5.10. Перед представлением зачетных книжек секретарю ГЭК ответственным лицом структурного подразделения техникума вносятся сведения о допуске студента к ГИА (ФИО студента, номер и дата приказа).

5.11. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся в раздел «Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК.

Тема ВКР указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР. Допускается использование сокращений по правилам русского языка.

Дата защиты ВКР указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Оценка за защиту ВКР пишется полностью. Запись о ВКР, защищенной на неудовлетворительную оценку, в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и всех присутствующих на защите ВКР членов ГЭК.

5.13. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вносит:

– дату и номер протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (полностью) в дательном падеже;
- присвоенную квалификацию (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности);
- в графе «Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.» делается запись «диплом о среднем профессиональном образовании» или «диплом о среднем профессиональном образовании с отличием».

В соответствующих строках ставят подписи председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании ГЭК.

6. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

6.1. В случае утери, кражи или порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата студент должен предоставить в структурное подразделение техникума личное заявление на имя директора техникума и объявление об утере, кражи или порчи документа поданное в газету.

6.2. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции. Дополнительно указываются следующие сведения:

- дата выдачи дубликата студенческого билета;
- на правой стороне разворота студенческого билета указывается срок действия студенческого билета;
- дата завершения обучения на текущем курсе согласно графику учебного процесса;
- на левой стороне сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.3. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции. При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.4. Данные о сданных зачетах, дифференцированных зачетах и экзаменах вносятся ответственным лицом структурного подразделения на основании ведомостей. Записи производятся в соответствии с п. 5 настоящей Инструкции. В графе «ФИО преподавателя» указывается номер ведомости, в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись руководителя структурного подразделения. На каждой восстановленной странице заместитель директора ставит подпись.

6.5. Ответственное лицо структурного подразделения регистрирует дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки в журнале. При получении студент ставит подпись в графе «Подпись студента».

7. Порядок оформления, ведения и передачи на хранение учебной карточки.

7.1. Учебные карточки студентов оформляются и ведутся ответственным лицом учебной части (преимущественно в электронном виде).

7.2. Все строки и графы учебной карточки обязательны для заполнения (при наличии соответствующей информации).

7.3. При формировании учебной карточки студента заполняются графы и строки, содержащие информацию о студенте:

- «Форма обучения» – наименование формы обучения;
- «Фамилия, имя, отчество» – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента полностью в именительном падеже;
- «Число, месяц, год рождения» – дата рождения в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Образование» – указывается предыдущее образование;
- «Домашний адрес и телефон» – указываются адрес с почтовым индексом по месту постоянной регистрации и номер телефона для связи (при наличии);
- «Фактический адрес проживания» – указываются адрес с почтовым индексом по месту проживания и номер телефона для связи (при наличии);
- «Зачислен на I курс, приказ №» – номер и дата приказа о зачислении;
- «Восстановлен приказом №» – номер и дата приказа о восстановлении;
- «Зачислен в порядке перевода Приказ №» – номер, дата приказа о зачислении и курс;
- «Переведен на ... курс, приказ №» – номер и дата приказа о переводе на следующий курс;
- При наличии в карточке отдельных строк «Предоставлен академический отпуск с «___»___20__№» и «Допущен (а) к учебным занятиям в связи с выходом из академического отпуска с «___»___20__г.

В группе ___приказ» заполняются:

- «Предоставлен академический отпуск с «___»___20__№» – заполняется дата ухода в академический отпуск, номер и дата приказа о предоставлении академического отпуска и причина согласно приказу;
- «Допущен(а) к учебным занятиям в связи с выходом из академического отпуска с «___»___20__г. В группе ___приказ» – заполняется дата выхода из академического отпуска по приказу, номер учебной группы, номер и дата выхода приказа;
- «Отчислен с ... курса, приказ №» – заполняется номер и дата приказа об отчислении и причина отчисления согласно приказу;
- «Поощрения, взыскания, перерыв в академической учебе» указываются:
 - курс, номер и дата приказа о поощрении и содержание приказа (заслуги);
 - курс, № и дата приказа о взыскании и содержание приказа (причина взыскания);
 - курс, № и дата приказа о переводе (с одной специальности подготовки на другую, с одной формы обучения на другую и др.), в поле «Содержание приказа» указывается информация: «со специальности ...» и/или «с ... формы обучения» и др.

7.4. В учебной карточке в электронном виде или вручную заполняются графы, содержащие информацию о прохождении студентами образовательной программы:

- «Выполнение учебного плана»:
- «Наименование дисциплин» – наименования дисциплин, предметов курсов (модулей) на каждом курсе;
- «Объем часов» – общее количество аудиторных часов в семестре в соответствии с учебным планом или индивидуальным планом студента;
- «Дата» – дата ведомости;
- «№» – номер ведомости;
- «Фамилия экзаменатора» – фамилия(-ии) и инициалы преподавателя (членов комиссии, указанных в зачетной книжке);
- «Оценка»: «зачет/дифференцированный зачет» и «экзамен» в соответствующем столбце – 5 «отлично» («отл.»), 4 «хорошо» («хор.»), 3 «удовлетворительно» («удовл.») и «зачтено» («зач.»).
- «Курсовые работы»:
- «Курс обучения» – номер курса по учебному плану или индивидуальному учебному плану студента;
- «Тема (Дисциплина)» – указывается наименование темы курсового проекта (работы) и в скобках название дисциплины по учебному плану или индивидуальному учебному плану студента;
- «Руководитель» – Фамилия и инициалы руководителя курсового проекта (работы);
- «Оценка» – 5 «отлично» («отл.»), 4 «хорошо» («хор.»), 3 «удовлетворительно» («удовл.») и «зачтено» («зач.»);
- «Сведения о прохождении практики»:
- «Наименование практики» – название практики по учебному плану или индивидуальному учебному плану студента;
- «Место прохождения практики» – указывается организация (предприятие);
- «Продолжительность практики» – количество недель;
- «Руководитель» – фамилия и инициалы руководителя по практике;
- «Оценка» – отметки 5 «отлично» («отл.»), 4 «хорошо» («хор.»), 3 «удовлетворительно» («удовл.») и «зачтено» («зач.»).

7.5. «Государственные экзамены»:

- «Дата» – дата протокола заседания ГЭК;
- «Наименование дисциплины»: для демонстрационного экзамена указываются слова демонстрационный экзамен по компетенции ...(код и название компетенции Ворлдскиллс Россия);
- «Оценка» – 5 «отлично» («отл.»), 4 «хорошо» («хор.»), 3 «удовлетворительно» («удовл.»);

– «№ протокола» – № протокола ГЭК;

7.6. «Выпускная квалификационная работа»:

- ВКР выполнен(а) на тему__» – указывается тема ВКР, утвержденная приказом директора;

- «Руководитель» – Фамилия и инициалы руководителя ВКР;
- «Дата защиты» – дата защиты ВКР указанная в зачетной книжке;
- «Оценка ГЭК» – оценка, указанная в зачетной книжке;
- «Постановлением ГЭК (протокол № ... от ...) присвоена квалификация...» – номер и дата протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации, присвоенная квалификация по специальности полностью (допускаются сокращения по правилам русского языка).
- «Выдан диплом» – диплом серия и номер диплома, серия и номер приложения к диплому, регистрационный номер, дата выдачи;
- «Приказ №» – номер и дата приказа об окончании обучения.

7.7. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения, при отчислении по собственному желанию или по иной причине учебная карточка студента, оформленная в соответствии с требованиями настоящей Инструкции на бумажном носителе, передается ответственному лицу структурного подразделения, формирующему личное дело студента для передачи в архив.