

Приложение
к приказу от 29.03.2017
№ 22/09

Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-
ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
УПРАВЛЕНИЯ»**

РАССМОТРЕНО
Ученым Советом ЧОУ ВО
«СПБИЭУ»
Протокол № 8 от «17» марта 2017 г.

Санкт-Петербург
2017 г.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления» (далее – Положение) регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Положение разработано на основании:

– ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устава Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления» (далее – Институт).

1.3. Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (далее ОП) на бумажных и электронных носителях.

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

- зачетная книжка;
- зачетная и экзаменационная ведомости;
- журнал учета успеваемости студентов;
- учебная карточка студента;
- сводная ведомость успеваемости;
- протоколы защиты выпускных квалификационных работ.

2. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

2.1. Порядок оформления зачетной книжки.

2.1.1. Зачетная книжка является документом учета сданных обучающимся зачетов и экзаменов, защиты курсовых работ (проектов), отчетов по практикам, результатов государственной итоговой аттестации.

2.1.2. Зачетные книжки хранятся в деканатах факультета Экономики и управления и Центра довузовского образования (далее – деканаты).

2.1.3. Зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Институт.

2.1.4. Наименование факультета и форма обучения указывается полностью.

2.1.5. В строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Институт.

2.1.6. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются обучающимся в деканате под роспись. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

2.1.7. В случае утери (порчи) зачетной книжки по вине обучающегося он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. На основании личного заявления обучающемуся выдаётся дубликат зачетной книжки, который регистрируются в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета и скрепляются печатью. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

2.1.8. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек

возлагается на декана факультета и начальника Центра довузовского образования (далее – деканы).

2.2. Порядок заполнения зачетной книжки.

2.2.1. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты промежуточных аттестаций, защиты курсовых работ (проектов), защиты отчетов по практикам и государственных итоговых испытаний.

2.2.2. Результаты промежуточной аттестации, защиты курсовых работ (проектов), вносятся преподавателем:

- наименование учебной дисциплины (допускается сокращенное наименование дисциплины), практики; общая трудоемкость в текущем семестре в часах в точном соответствии с рабочим учебным планом;

- положительная экзаменационная оценка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки);

- дата промежуточной аттестации;

- подпись преподавателя;

- фамилия преподавателя.

2.2.3. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачетной книжки.

Записи включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором студент проходил практику;

- место проведения практики (наименование организации);

- должность, на которой работал студент во время практики;

- продолжительность практики в соответствии с учебным планом;

- оценка по итогам аттестации по практике;

- дата проведения аттестации;

- подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

2.2.4. Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других образовательных учреждений или восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом в соответствующей графе указывается номер и дата справки об обучении или приложения к диплому, все записи заверяются подписью декана.

2.2.5. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе, заверяемая подписью деканата и печатью Института.

2.2.6. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

- при исправлении неправильной записи результатов промежуточной аттестации, оценка зачеркивается преподавателем (заведующим кафедрой), сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетной книжки пишется: «Исправленному верить», дата и заверяется подписью преподавателя;

- при смене обучающимся фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки, заверяется подписью декана факультета и печатью Института;

2.2.7. Запись о результатах государственной итоговой аттестации на соответствующем развороте осуществляется секретарем экзаменационной комиссии и подтверждается подписями председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

2.2.8. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета и заверяется печатью Института.

2.3. Порядок хранения зачетной книжки.

2.3.1. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка сдается обучающимся в деканат. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

2.3.2. После сдачи государственной итоговой аттестации в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов ГЭК. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника.

2.3.3. Ответственность за хранение зачетной книжки обучающегося возлагается на декана факультета.

3. ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ И ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТИ

3.1. Порядок оформления зачетной и экзаменационной ведомости.

3.1.1. Подготовка и печать зачетной и экзаменационной ведомости производится методистом деканата.

3.1.2. Регистрация зачетной и экзаменационной ведомости осуществляется методистом деканата.

3.1.3. Зачетная и экзаменационная ведомости выдаются методистом деканата экзаменатору в день экзамена (зачета).

3.1.4. Индивидуальная зачетная и экзаменационная ведомости выдаются обучающемуся методистом деканата за одну неделю до начала экзаменационной сессии.

3.1.5. Зачетная и экзаменационная ведомости подписываются деканом факультета.

3.2. Порядок заполнения зачетной и экзаменационной ведомости.

3.2.1. Зачетная и экзаменационная ведомости могут оформляться заблаговременно.

3.2.2. Регистрация зачетных и экзаменационных ведомостей осуществляется методистом деканата непосредственно перед выдачей их преподавателю или студенту (индивидуальные зачетные и экзаменационные ведомости).

3.2.3. В зачетную и экзаменационную ведомости вносятся оценки, полученные обучающимися на зачете (экзамене) индивидуально каждому обучающемуся и заверяются преподавателем.

3.2.4. В случае неявки обучающегося на зачет или экзамен, преподаватель делает запись в графе «Оценка» в строке напротив фамилии студента: «не явился».

3.2.5. В случае не допуска обучающегося к промежуточной аттестации методист деканата делает запись в графе «Оценка» в строке напротив фамилии студента: «не допущен». Данная запись заверяется подписью декана.

3.2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости сдаются преподавателем в деканат полностью оформленными в день проведения зачета (экзамена) или в начале следующего дня.

3.3. Порядок хранения зачетной и экзаменационной ведомости.

3.3.1. Оформленные зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в деканате.

3.3.2. Индивидуальные зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся хранятся в деканате совместно с ведомостями соответствующих учебных групп.

3.3.3. Методист деканата переносит оценки и отметки о зачете из ведомостей в Журнал учета успеваемости обучающихся соответствующей учебной группы.

3.3.4. Ведомости подшиваются методистами деканата в соответствующее дело в соответствии со Сводной номенклатурой дел.

3.3.5. Ответственность за хранение ведомостей возлагается на декана.

4. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Порядок оформления журнала.

4.1.1. Журнал является внутренним документом деканата (приложение 1).

4.1.2. Журнал оформляется на учебный год.

4.1.3. Журнал предназначен для учёта посещений обучающимися учебных занятий.

4.1.4. Журнал оформляется методистом деканата и ведется старостой учебной группы.

4.1.5. Журнал содержит в себе следующие данные:

- алфавитный список учебной группы;
- инструкцию по ведению журнала;
- перечень учебных дисциплин согласно рабочему учебному плану;

4.1.6. Не допускается ведения записей карандашом.

4.1.7. Ошибочные записи вычеркиваются и заверяются подписью преподавателя, при этом в конце соответствующей страницы делается запись: «исправленному верить» и подпись преподавателя.

4.1.8. Методист деканата:

- отвечает за оформление и сохранность журнала;
- оформляет журнал перед началом учебного года на каждую учебную группу;
- регистрирует журнал;
- ежедневно выдает журнал перед началом занятий старосте учебной группы и принимает его для проверки после окончания занятий;
- производит подсчёт пропущенных часов занятий, отдельно по уважительным и неуважительным причинам;
- представляет декану факультета данные о студентах, пропустивших занятия, и количестве пропущенных ими часов занятий за неделю.

4.2. Порядок ведения журнала.

4.2.1. Староста учебной группы:

- отвечает за сохранность и ведение журнала;
- оформляет левую сторону журнала;
- на каждом занятии вносит соответствующие записи в журнал учёта посещаемости в графы «Дата проведения занятий»;
- случае пропуска обучающимся занятия используется отметка «н», выставляемая в ячейке, соответствующей пропущенному занятию.
- отмеченный соответствующим образом журнал в перерыве после каждой пары часов занятий представляет журнал на подпись преподавателю;
- ежедневно после окончания занятий сдает журнал в деканат для проверки;
- по окончании семестра в графы «Пропуск занятий» проставляет против фамилии обучающегося, пропускавшего занятия, количество пропущенных часов арабскими цифрами;

4.2.2. Преподаватель:

- оформляет правую сторону журнала;
- проверяет правильность внесения сведений об отсутствующих на занятии;
- заверяет эти сведения своей росписью внизу страницы;
- отмечает дату проведения занятий;
- отмечает вид проведенного занятия;
- отмечает количество проведенных часов в соответствии с расписанием учебных занятий;
- записывает тему проведенного занятия;
- заверяет своей росписью внесенные записи;

– возвращает журнал старосте учебной группы.

4.2.3. После завершения изучения дисциплины, на правой стороне разворота журнала, после последней датируемой записи преподаватель закрывает ведение журнала по дисциплине следующей формулировкой: «Всего по учебному плану контактной работы с преподавателем: ___ часов. Дано фактически: ___ часов. Программа выполнена полностью. Фамилия и инициалы преподавателя. Подпись преподавателя».

4.3. Хранение журнала.

4.3.1. Журнал в течение семестра хранится в деканате.

4.3.2. После окончания учебного года журнал хранится в деканате в течение 5 лет.

5. ЖУРНАЛ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ

5.1. Порядок оформления журнала

5.1.1. Журнал является внутренним документом деканата (приложение 2).

5.1.2. Журнал предназначен для учёта успеваемости обучающихся.

5.1.3. Журнал оформляется методистом деканата.

5.1.4. Журнал ведётся в течение срока освоения обучающимися образовательной программы.

5.1.5. Не допускается внесение записей в журнал карандашом.

5.1.6. Журнал содержит в себе следующие данные:

- алфавитный список учебной группы;
- перечень учебных дисциплин согласно рабочего учебного плана;
- оценки промежуточных аттестаций, защит курсовых работ (проектов), результаты практик.

5.2. Порядок заполнения журнала

5.2.1. Методист деканата вносит в журнал учебные дисциплины текущего семестра.

5.2.2. Результаты освоения учебных дисциплин, результаты защиты курсовых работ (проектов), результаты практик достигнутые обучающимися в течение семестра, переносятся в журнал из соответствующих зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.2.3. После внесения сведений о достигнутых обучающимися результатов в семестре, журнал представляется для визирования декану факультета.

5.3. Порядок хранения журнала

5.3.1. Журнал учета успеваемости хранится в деканате в течение 5 лет после окончания обучающимися освоения образовательной программы и выпуска из Института.

5.3.2. Ответственность за организацию хранения журнала учета успеваемости возлагается на декана факультета.

6. УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

6.1. Порядок оформления учебной карточки обучающегося.

6.1.1. Учебная карточка обучающегося заводится после зачисления его приказом ректора.

6.1.2. В учебной карточке обучающегося на 1-й странице указываются:

- наименование факультета;
- наименование направления подготовки;
- наименование профиля подготовки;
- фамилия, имя и отчество (записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- наименование образовательного учреждения, выдавшего обучающемуся документ об образовании;

- наименование документа об образовании, его номер и дату выдачи;
- адрес местожительства (постоянный и временный);
- контактный телефон;
- условия зачисления (номер и дату Договора о предоставлении платных образовательных услуг);
- условия поступления, курс, на который поступил обучающийся, наименование факультета и направления подготовки / специальности (полностью, без сокращений), контактные данные обучающегося;

- перевод на обучение по индивидуальному учебному плану.

6.1.3. В учебную карточку клеивается фотография обучающегося.

6.1.4. Внесенные в учебную карточку данные заверяются подписью декана.

6.1.5. Ответственность за правильность оформления учебных карточек обучающихся и ответственность за защиту персональных данных возлагается на декана факультета.

6.2. Порядок заполнения учебной карточки обучающегося.

6.2.1. Учебные дисциплины вносятся в учебную карточку по семестрам в порядке, соответствующем расположению в рабочем учебном плане образовательной программы.

6.2.2. Наименование учебных дисциплин должно полностью соответствовать ее наименованию в рабочем учебном плане образовательной программы.

6.2.3. Трудоемкость учебных дисциплин в графе «Кол-во часов (по учебному плану)» вносится в объеме, указанному в рабочем учебном плане.

6.2.4. По окончании экзаменационной сессии на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей методистом деканата вносятся в учебную карточку:

- результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам;
- результаты защиты курсовых работ (проектов) с указанием учебной дисциплины;
- результаты прохождения практик (в соответствующем разделе).

Результаты защиты курсовой работы (проекта) по учебной дисциплине вносятся в следующую строку после учебной дисциплины.

Например:

«Экономика фирмы - 180 – хорошо – 20.05.16, № 349»

«Экономика фирмы (курсовая работа) – 36 – хорошо – 11.05.16, № 115»

6.2.5. В графу «Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости» вносится дата промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий и расписанием экзаменов.

В случае ликвидации академической задолженности в данную графу вносится дата промежуточной аттестации, отмеченная в зачетной или экзаменационной ведомости преподавателем.

6.2.6. При переводе обучающегося на следующий курс в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

6.2.7. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только методист деканата по разрешению декана;
- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации неверная оценка зачеркивается, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется «исправленному верить», ставится подпись методиста деканата и дата исправления;
- при смене обучающимся фамилии, паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся методистом деканата на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая, указывается номер и дата приказа ректора Института, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии. Другие изменения вносятся карандашом.

6.2.8. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется методистом деканата на основании ведомостей, представленных

секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

6.2.9. Запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола ГЭК.

6.2.10. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении обучающегося вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

6.2.11. Дата окончания вуза и номер диплома вносятся в учебную карточку в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

6.3. Порядок хранения учебных карточек.

6.3.1. Учебные карточки обучающихся в течение всего срока его обучения хранятся в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.3.2. Ответственность за оформление, своевременное внесение информации и сохранность учебной карточки возлагается на методиста деканата.

6.3.3. В течение месяца после окончания государственной итоговой аттестации и вручения дипломов, оформленная учебная карточка, заверенная деканом факультета, передается в личное дело студента.

6.3.4. Ответственность за организацию ведения и хранения учебных карточек, защиту персональных данных обучающихся возлагается на декана факультета.

7. СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Порядок оформления сводной ведомости.

7.1.1. Сводная ведомость успеваемости обучающихся оформляется методистом деканата для представления индивидуальных результатов освоения образовательной программы учебной группы государственной экзаменационной комиссии.

7.1.2. В сводную ведомость вносится фамилия, имя и отчество обучающихся учебной группы, все учебные дисциплины согласно учебному плану, за весь период обучения.

7.1.3. Сводная ведомость предоставляется методистом деканата секретарю государственной экзаменационной комиссии.

7.2. Порядок заполнения сводной ведомости.

7.2.1. В сводную ведомость вносятся индивидуальные результаты освоения образовательной программы полученные студентом по всем дисциплинам, согласно учебному плану за весь период обучения студента.

7.2.2. Сводная ведомость подписывается деканом факультета.

7.3. Порядок хранения сводной ведомости для государственной итоговой аттестации

7.3.1. После завершения работы государственных экзаменационных комиссий сводные ведомости хранятся в деле, выделенном номенклатурой дел.

7.3.2. Ответственность за хранение ведомости для государственной итоговой аттестации возлагается на декана.

8. ВЕДОМОСТЬ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

8.1. Порядок оформления ведомости на защиту выпускных квалификационных работ

8.1.1. Оформление ведомости на защиту выпускных квалификационных работ осуществляется секретарем факультета.

8.2. Порядок заполнения ведомости на защиту выпускных квалификационных работ

8.2.1. В ведомость на защиту выпускных квалификационных работ вносятся: ФИО, ученое звание, должность председателя экзаменационной комиссии, фамилии студентов по группам, номера зачетных книжек, количество баллов и оценка.

8.2.2. Оценки и количество баллов, набранных студентом по итогам защиты выпускных квалификационных работ, подписываются председателем аттестационной комиссии.

8.2.3. Ведомости на защиту выпускных квалификационных работ визируются деканом факультета и председателем ГЭК.

8.2.4. По окончании государственного экзамена для специалистов, секретарь экзаменационной комиссии подсчитывает и вносит в ведомость количество оценок «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», а так же количество аттестованных и не аттестованных студентов.

8.3. Порядок хранения ведомости на защиту выпускных квалификационных работ

8.3.1. Закрытые ведомости на защиту выпускных квалификационных работ хранятся в деканате в течение 5 лет.

9. ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

9.1. Студенты обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

9.2. Участниками работы над портфолио являются студенты, сотрудники деканатов, системные администраторы.

9.3. Обязанности студента:

- оформлять портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирать материал для портфолио;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими индивидуальные успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечать за достоверность представленных документов;

9.4. Обязанности методистов деканатов:

- направлять работу студента по ведению портфолио;
- выполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- помогать обучающемуся сделать электронные документы.

9.5. Обязанности системного администратора:

- организовать доступ к портфолио с сайта Института.

9.6. Обязанности декана факультета:

- осуществлять общий контроль за деятельностью ППС и работников деканата по оказанию помощи обучающимся по ведению портфолио;
- периодически организовывать проверки портфолио обучающихся.

Частное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Рег. номер _____

Ж У Р Н А Л
УЧЁТА ПОСЕЩЕНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

на 201_ / 201_ учебный год

Учебная группа _____ Курс _____

Направление (специальность) подготовки

Форма обучения _____

Начат: _____

Окончен: _____

Инструкция по ведению журнала учета посещаемости занятий

Методист деканата обязан:

- оформить и зарегистрировать журнал;
- обеспечить сохранность журнала;
- выдавать журнал старосте учебной группы под роспись;
- ежедневно выдавать журнал старосте учебной группы на занятия и принимать журнал от него после занятий;
- осуществлять еженедельные проверки посещаемости занятий обучающимися;
- производить подсчёт пропущенных обучающимися часов занятий, отдельно по уважительным и неуважительным причинам;
- представлять декану факультета сведения об обучающихся, пропустивших занятия, и количестве пропущенных ими часов занятий за неделю;
- принимать полностью оформленный журнал от старосты группы на архивное хранение.

Староста учебной группы обязан:

- ежедневно получать журнал у методиста деканата;
- обеспечить сохранность и правильное ведение журнала;
- оформлять левую сторону журнала;
- на каждом занятии вести учет присутствующих обучающихся и вносить соответствующие сведения об отсутствующих в графы «Дата проведения занятий»;
- в случае отсутствия обучающимся занятия по неустановленной причине выставлять отметку «н» в ячейке, соответствующей пропущенному занятию.
- представлять журнал на подпись преподавателю в перерыве после каждой пары часов занятий;
- сдавать журнал в деканат после окончания занятий;
- по окончании семестра в графы «Пропуск занятий» проставлять против фамилии обучающегося, пропустившего занятия, количество пропущенных часов арабскими цифрами.

Преподаватель обязан:

- проверять правильность внесения сведений об отсутствующих на занятии;
- заверять своей росписью внизу левой страницы сведения об отсутствующих на занятии;
- отмечать дату проведения занятий;
- отмечать вид проведенного занятия;
- отмечать количество проведенных часов контактной работы в соответствии с расписанием учебных занятий;
- записывать тему проведенного занятия;
- заверять своей росписью внесенные записи;
- вернуть журнал старосте учебной группы.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

Рег. номер _____

**Ж У Р Н А Л
УЧЁТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебной группы _____

Направление (специальность) подготовки

Форма обучения _____

Начат: _____

Окончен: _____

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**

Факультет / Центр Довузовского Образования

Специальность:

Форма обучения:

Профиль:

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА №

Ф.И.О. **Иванов Иван Иванович**

Дата и место рождения:

Гражданство: *Российская Федерация*

Образование: *среднее общее*

Документ об образовании: *Аттестат о среднем общем образовании*
Выдан в..... году

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Телефон:

Электронный адрес:@.....

Паспорт: *серия* *№*.....
выдан *года*

Место работы:

Зачислен ПРИКАЗ № ... от
в порядке перевода на ___ курс
на места с оплатой обучения Договор №

Окончил ПРИКАЗ № ___ от _____



Декан/Начальник ЦДО

_____ (подпись)

Отчислен ПРИКАЗ № _____ от _____ г.	Восстановлен ПРИКАЗ № _____ от _____ г.
_____	_____
Отчислен ПРИКАЗ № _____ от _____ г.	Восстановлен ПРИКАЗ № _____ от _____ г.

ПРИКАЗЫ:

Ф.И.О. студента _____

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Трудоемкость		Форма отчетности	Оценка	Дата сдачи
			Часы	З.Е.			
Первый 20 /20 учебный год	первый						
	второй						

Приказ о переводе на следующий курс Пр.№ _____ от _____ 20__ г.
 Декан/Начальник ЦДО _____

Второй 20 /20 учебный год	третий						
	четвертый						

Приказ о переводе на следующий курс Пр.№ _____ от _____ 20__ г.
 Декан/Начальник ЦДО _____

Отметки о прохождении практики

№	Наименование практики	Семестр	Срок	№ приказа	Оценка	Дата
1						
2						
3						

Сдано за весь срок обучения в университете дисциплин: всего _____ из них
 _____ отлично _____ хорошо _____ удовлетворительно

Допущен к защите выпускной квалификационной работы

Приказ № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Выпускная квалификационная работа бакалавра/специалиста выполнена на тему _____

и защищена на оценку _____

Решением Государственной экзаменационной комиссии

(протокол № _____) от " ____ " _____ 20 ____ г.

присвоена степень/ квалификация _____

Декан/Начальник ЦДО _____