



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный институт
индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»

ОДОБРЕНО
Учёным советом ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
от 30 08 2018 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
В.А. Собина
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях
в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы
«Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2013г.№301;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 № 1259;
- Приказом Минобрнауки России 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»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и уровням подготовки;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

2. Носители индивидуального учета результатов освоения образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы осуществляется в Институте на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательной программы относятся зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, сводная ведомость успеваемости, учебные карточки обучающихся, протоколы экзаменационных комиссий, журналы успеваемости, приложения к дипломам об окончании образовательной программы.

2.3. В бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения образовательной программы в баллах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы. Все записи в бумажных носителях делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в бумажных носителях не допускаются.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы наряду с бумажными носителями ведётся в электронной форме по программе «Контингент».

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы в электронном формате предполагает формирование портфолио обучающегося. Порядок формирования портфолио обучающегося регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Института.

3. Зачетная книжка

3.1. Зачетная книжка – основной документ, в котором фиксируются результаты прохождения её владельцем текущей, промежуточной и Государственной итоговой аттестации за весь период обучения в Институте.

3.2. Зачетная книжка оформляется специалистом студенческого отдела кадров и выдаётся бесплатно обучающемуся под роспись, в журнале выдачи, на основании приказа ректора о его зачислении в Институт в срок до 1 октября (очная и очно-заочная формы обучения) и до начала первой экзаменационной сессии (заочная форма обучения).

3.3. Номер зачетной книжки в журнале выдачи является единым и для студенческого билета и для учебной карточки. При переводе обучающегося в рамках Института на другое направление подготовки, другую специальность или форму обучения зачетная книжка не изымается, а в неё вносятся необходимые изменения и дополнения, которые заверяются подписью декана (зав отделением) и печатью Института.

3.4. Исправления в зачетную книжку (смена фамилии, группы, формы обучения и прочее) вносится работником студенческого отдела кадров

Института на основании приказа ректора. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись.

3.5. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки. В случае утери (порчи) зачетной книжки обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Дубликат зачетной книжки выдаётся студенческим отделом кадров на основании личного заявления обучающегося с резолюцией ректора Института.

Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата (отделения СПО) на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются деканом факультета (зав. отделением СПО) и скрепляются печатью Института. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается слово «дубликат».

3.6. При заполнении зачетной книжки на каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки соответственно, обучающийся вписывает учебный год (например, 2016/2017), свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

3.7. Информация об освоении обучающимся дисциплин образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи зачетов, на нечетных страницах – о результатах сдачи экзаменов.

3.8. В графе «Наименование дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью наименование дисциплины по учебному плану. Возможно сокращение наименования дисциплины.

3.9. В графе «Общее кол-во час/з.ед.» указывается полная трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах через слеш, например, 108/3.

3.10. В графе «Оценка» проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или делается отметка «зачтено».

Оценка «неудовлетворительно» или отметка «не зачтено» в зачетную книжку не ставятся. Оценки, полученные обучающимися при пересдаче, проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру изучения данной дисциплины.

3.11. В графе «Дата сдачи» указывается дата в числовом виде, например, 23.06.16. В графе «Подпись преподавателя» расписывается преподаватель, принимающий зачет или экзамен, а в графе «Фамилия преподавателя» указывается его фамилия.

3.12. Сведения о сданных факультативных дисциплинах вносятся на специальной странице «Факультативные дисциплины» или на правой странице (где указываются зачеты) после всех обязательных по учебному плану дисциплин соответствующего семестра.

3.13. Сведения о выполнении курсовой работы/проекта вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)».

Запись содержит:

наименование дисциплины, по которой выполнялась работа/проект;
полное наименование темы курсовой работы;
семестр, в течение которого она выполнялась;
оценку; дату сдачи, указанную числовым способом;
подпись и фамилию преподавателя, под руководством которого выполнялась курсовая работа.

3.14. Сведения о практиках, определяемых учебным планом, вносятся на специальной странице «Практики» с указанием:

наименования вида практики; семестра;
места прохождения практики;
должности, на которой работал во время прохождения практики;
фамилии руководителя практики от предприятия;
трудоемкости практики по учебному плану в часах и з.ед.;
фамилии руководителя практики от Института;
оценки по итогам аттестации; даты аттестации в числовом виде;
подписи и фамилии лица, проводившего аттестацию.

3.15. Сведения о научно-исследовательской работе, определяемой учебным планом, вносятся на специальной странице «Научно-исследовательская работа». Они содержат: вид работы; семестр; оценку; дату сдачи в числовой форме; подпись и фамилию преподавателя.

3.16. После прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в учебное структурное подразделение. Сотрудник учебного структурного подразделения проводит сверку всех записей в зачетных книжках и экзаменационных ведомостях. При выявлении несоответствия оценок, выставленных в зачетную книжку и экзаменационную ведомость, правильной считается оценка в ведомости.

3.17. При выполнении обучающимся учебного плана за соответствующий курс в зачетную книжку вносится запись о переводе его на следующий курс. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью руководителя учебного структурного подразделения на каждой странице зачетной книжки и заверяется печатью учебного структурного подразделения.

3.18. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или руководителя учебного структурного подразделения.

3.19. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на соответствующих страницах делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. В графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» – дата и номер приказа о перезачете дисциплин.

3.20. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на странице семестра, в котором осуществлялась передача. Запись о результате первичной сдачи экзамена зачеркивается аккуратно одной чертой и делается ссылка на страницу где проставлен результат передачи.

3.21. После завершения теоретического обучения, для решения вопроса о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в деканат (отделение СПО). Сотрудник деканата (отделения СПО) проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях. Если учебный план по образовательной программе выполнен полностью, сотрудник деканата (отделения СПО) передает зачетные книжки секретарю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.22. Результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии в учебном плане) заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК: графа «Наименование дисциплин (модулей)» заполняется в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации; дата сдачи экзамена указывается числовым способом; оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» вносятся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится; в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК. В нижнем поле страницы указывается дата и номер приказа, согласно которого обучающийся допускается к итоговой аттестации.

3.23. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГЭК и содержат следующие сведения: форма выпускной квалификационной работы; тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ; дата защиты, оценка за защиту выпускной квалификационной работы вносится полностью («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;

3.24. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: дату и номер протокола заседания ГЭК; фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже; присвоенную квалификацию. Решение ГЭК утверждается председателем и членами ГЭК.

3.25. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в учебное структурное подразделение. На последней странице зачетной книжки сотрудник деканата (отделения СПО) в строке «Выдать диплом...» указывает «без отличия» или «с отличием», его номер и дату выдачи. Запись утверждается подписью декана (зав. отделения СПО) и ее расшифровкой.

3.26. Обучающийся, отчисленный из Института, обязан сдать свою зачетную книжку в студенческий отдел кадров. Далее она вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшивается в личное дело и сдается в архив Института.

3.27. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у студентов очной и очно-заочной формы обучения. Обучающиеся после сдачи сессии сдают зачётные книжки на проверку и хранение в деканат (отделение СПО), где проводят сверку записей в зачетной книжке и экзаменационных ведомостях а также производят запись оценок в учебные карточки обучающихся.

3.28. Зачетные книжки по заочной форме обучения выдаются обучающимся на период экзаменационных сессий. После окончания экзаменационной сессии зачётные книжки сдаются в деканат (отделение СПО), где сотрудники проверяют правильность записей, сверяют записи в зачётной книжке с экзаменационными ведомостями и переносят записи об оценках в учебную карточку и оставляют зачетные книжки на хранение до следующей сессии.

3.29. Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке обязательно сдается обучающимся в деканат (отделение СПО). Сотрудники деканата (отделения СПО) осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

3.30. После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) 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, хранящееся в студенческом отделе кадров.

4. Зачетно - экзаменационная ведомость

4.1. Подготовка и распечатка зачетно-экзаменационной ведомости (далее – ведомость) производится специалистом по учебно-методической работе деканата (отделения СПО) не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации. Ведомость подписывается деканом факультета (зав. отделением СПО) и регистрируется в журнале выдачи ведомостей.

4.2. В ведомости указываются фамилии обучающихся по учебным группам, курсам, направлениям подготовки, направленности (профиля) или специализации, а также наименование дисциплины согласно учебного плана, дата проведения экзамена (зачета) и фамилия(и) экзаменатора(ов). Ведомость выдается экзаменатору.

4.3. По результатам промежуточной аттестации (зачётов и экзаменов) преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи: дата проведения промежуточного контроля; оценка, полученная обучающимся, за промежуточный контроль (экзамен); оценка или отметка о зачете; подпись экзаменатора. В день проведения экзамена (зачета) после завершения испытания оформленная ведомость сдается в деканат (отделение СПО).

4.4. В случае неявки обучающегося на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии обучающегося условное обозначение «неявка».

4.5. После получения ведомости специалист по учебно-методической работе деканата (отделения СПО) переносит результаты экзамена (зачета) из зачетно-экзаменационной ведомости в сводную ведомость успеваемости. Ведомость подшивается в папку учебной группы по семестру обучения.

5. Экзаменационный лист

5.1. Экзаменационный лист оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата (отделения СПО), регистрируется в журнале выдач экзаменационных листов и лично выдается обучающемуся, не явившемуся на экзамен (зачет) по уважительной причине или получившим на испытании неудовлетворительную оценку. Обучающийся не явившийся на экзамен (зачет) без уважительной причины обязан написать объяснение причин неявки и считается неуспевающим по данному предмету.

5.2. Экзаменационный лист может быть выдан не ранее начала следующего семестра обучения лицам, имеющим академическую задолженность по причине неявки на экзамен (зачет) без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку под личную роспись.

5.3. Экзаменационный лист включает в себя следующие поля:

- регистрационный номер;
- название дисциплины;
- форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовая работа (курсовой проект));
- ФИО экзаменатора, ученое звание и ученую степень;
- ФИО обучающегося;
- номер зачетной книжки;
- название факультета (отделения СПО);
- курс обучения;
- номер группы;
- отметка о сроке действия экзаменационного листа;
- подпись декана факультета (зав. отделения СПО);
- оценка за экзамен (или отметка о зачете);
- дата сдачи;
- подпись экзаменатора.

5.4. Преподаватель в экзаменационном листе проставляет:

- свои фамилию, имя, отчество;
- дату приема экзамена (зачета/курсовой работы),
- оценку,
- личную подпись.

5.5. Оформленные экзаменационные листы сдаются в деканат (отделение СПО) преподавателем принимавшим экзамен (зачет, курсовую работу). Специалист по учебно-методической работе деканата (отделения СПО), регистрирует его в журнале учета, и прикрепляет к ведомости по

данной дисциплине и студенческой группе и вносит оценку в сводную ведомость и учебную карточку.

6. Сводная ведомость успеваемости

6.1. Сводная ведомость успеваемости оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата (отделения СПО) и является внутренним документом учебного структурного подразделения Института. В ней содержится информация о результатах экзаменов и зачетов на курсе, в студенческих группах, по дисциплинам по семестрам и годам обучения.

6.2. Сводная ведомость успеваемости содержит следующие данные:

- наименование факультета (отделения СПО);
- курс обучения;
- номер семестра и год обучения;
- номер учебной группы;
- перечень дисциплин в соответствии с учебным планом;
- пофамильный список обучающихся;
- отметки о зачете или экзамене.

7. Учебная карточка обучающегося

7.1. Учебная карточка оформляется сотрудником деканата (отделения СПО) после зачисления на обучение в Институт на основании представленных документов обучающимся (заявления о приёме, документа о предыдущем образовании, фотографии и др. документов), и приказа о зачислении.

7.2. В учебной карточке обучающегося указываются:

- номер приказа о зачислении в Институт;
- условиях поступления (бюджет, договор);
- курс, на который зачислен обучающийся;
- название факультета (отделения СПО) и направления подготовки (специальности),
- контактные данные об обучающемся (адрес, тлф, эл.почта).

7.3. В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в соответствии с учебным планом. Внесенные в учебную карточку данные за каждый год обучения заверяются подписью декана (зав. отделением СПО).

7.4. По окончании промежуточной аттестации на основании зачётно-экзаменационных ведомостей, сотрудником деканата (отделения СПО) результаты вносятся в учебную карточку:

- положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено»;
- результаты защиты курсовых работ (вносятся с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости;
- записи о видах и результатах практик.

7.5. Записи о результатах промежуточной аттестации лиц, переведенных из других вузов или восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата (отделения СПО) на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом указывается номер и дата приказа о перезачете дисциплин.

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

7.7. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется на основании ведомостей, представленных секретарём ГЭК. Запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола ГЭК.

7.8. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания соответствующих приказов.

7.9. Дата отчисления из Института в связи с завершением обучения и номер диплома вносятся в учебную карточку не позднее месяца после вручения дипломов выпускникам.

7.10. Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающегося хранятся в деканате (отделении СПО) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

7.11. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная деканом факультета, передается в студенческий отдел кадров для оформления личного дела обучающегося для сдачи в архив.

8. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета

8.1. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются металлические шкафы и сейфы.

8.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные обучающихся, оборудуются сигнализацией.

8.3. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты. Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, производится в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу персональных данных.

8.4. Зачетные книжки, учебные карточки, копии дипломов обучающихся и приложения к ним хранятся в личном деле обучающегося в течение 75 лет.

8.5. Иные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подлежат хранению в деканате (института) в течение 5 лет.



Место
для
фотокарточки

М.П.

Подпись студента (курсанта) _____

20 ____ г.

(дата выдачи учебной книжки)

1-й семестр 20 ____ / 20 ____ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель

2-й семестр 20___ / 20___ учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) _____ переведен на _____ курс
5

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель

33

(Фамилия И.О. студента/курсанта)

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

структурного подразделения

(подпись)

34

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена

Студент (курсант)

(Фамилия И.О.)

допущен к государственной итоговой

Руководитель

35

(Фамилия И.О. студента/курсанта)

Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

аттестации. Приказ от « » 20 г. №

структурного подразделения

(подпись)

36

Рыжиков И. Ю. студентка (студент)

Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____

выпускной квалификационной работы

Руководитель: _____

Дата защиты « _____ » _____ 20 _____ г.

Оценка: _____

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от « _____ » _____ 20 _____ г. протокол № _____

студенту (курсанту) _____
(фамилия, и.л., наименование (достоинство - при наличии))

Присвоена квалификация _____
(наименование)

Председатель: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____

Выдан диплом № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, фамилия и.л.)

Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**«Московский государственный институт индустрии туризма
 имени Ю.А. Сенкевича»**

Факультет (отделение СПО): _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Направление подготовки (специальность): _____
 Направленность (профиль, специализация): _____
 Квалификация: _____
 Форма обучения: _____
 Семестр: _____ 20__ / 20__ учебного года
 Учебная дисциплина: _____
 Форма промежуточной аттестации: _____
 Курс: _____ **Группа:** _____
 Фамилия, имя, отчество экзаменаторов
 (преподавателей): _____
 Дата проведения промежуточной аттестации: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора (преподавателя)

Число студентов, допущенных к промежуточной аттестации -
из них получили оценку:
 «отлично» - _____
 «хорошо» - _____
 «удовлетворительно» - _____
 «неудовлетворительно» - _____
 «зачтено» - _____
 «не зачтено» - _____
 Не явились - _____

МП **Декан факультета (Зав. отделением СПО)** _____

Запрещается: 1. Принимать экзамены и зачеты у обучающихся, не внесенных в зачетно-экзаменационную ведомость.
 2. Принимать экзамены и зачеты в сроки, не установленные утвержденным расписанием.

Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
 «Московский государственный институт индустрии туризма
 имени Ю.А. Сенкевича»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
для индивидуальной сдачи экзамена (зачета с оценкой, зачета)

Дата выдачи _____ Факультет/отделение СПО _____

Наименование учебной дисциплины _____

Семестр _____ 20____/20____ учебного года

Экзаменатор (преподаватель) _____
(должность, фамилия, инициалы)

Студент _____
(фамилия, инициалы)

Курс _____ Группа _____ № зачетной книжки _____

Направление подготовки (специальность) _____

Направленность (профиль, специализация) _____

Декан факультета/зав. отделения СПО _____

Дата сдачи экзамена (зачета с оценкой, зачета) _____

Оценка _____ (прописью) Экзаменатора (преподавателя) _____ (подпись)

Примечание:

1. Отчетливое заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.
2. Экзаменационный лист подписывается деканом факультета/зав. отделением СПО или его заместителем
3. Экзаменационный лист получается лично обучающимся в деканате факультета/отделении СПО и возвращается в деканат в день сдачи экзамена (зачета с оценкой, зачета) преподавателем принимавшим экзамен (зачет).

МП

**Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы
"Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича"**

Факультет/отделение СПО _____

Код и наименование направления подготовки _____

Направленность (профиль, специализация) _____

Квалификация _____

Форма обучения _____

Срок освоения образовательной программы _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Личное дело №

фотография

1. ФАМИЛИЯ _____
ИМЯ _____
ОТЧЕСТВО _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Какое образовательное учреждение окончено, № аттестата (диплома) _____

5. Гражданство _____

6. Семейное положение _____

7. Индекс, адрес, телефон _____

8. Зачислен(а) в Институт - на места:

• за счет бюджетных ассигнований

• за счет средств физических или юридических лиц

Договор № _____

в порядке:

• поступления на _____ курс

• восстановления на _____ курс

• перевода из _____

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

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

(наименование образовательной организации)

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

12. Сдано за весь срок обучения учебных дисциплин - _____
 в том числе, с оценкой: *отлично*
хорошо
удовлетворительно
зачтено

13. Государственная итоговая аттестация.

13.1. Государственные экзамены:

№	Наименование	Оценка

13.2. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему: _____

и защищена с оценкой - _____

14. Решение Государственной экзаменационной комиссии от " ____ " _____ 20 ____ г. (Протокол № _____):

1. Признать, что студент государственную итоговую аттестацию

прошёл	не прошёл
<i>(ненужное зачеркнуть)</i>	

2. Присвоить квалификацию - _____
 по направлению подготовки/специальности _____
 и выдать документ об образовании и о квалификации _____

(диплом СПО, бакалавра (магистра) или диплом бакалавра (магистра) с отличием)

Ознакомлен, верно

(подпись обучающегося)

(дата)

Декан/зав. отделения СПО

(подпись)

(дата)