

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудашов Дмитрий Викторович
Должность: Директор Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»
Дата подписания: 15.12.2022 14:48:10
Уникальный программный ключ:
619b0f17f7227aeccca9c00adba42f2def217068

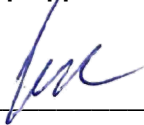
ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»	
ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1

**Положение о
формировании,
заполнении и хранении
зачетных книжек
обучающихся
ВФ НИТУ «МИСиС»**



УТВЕРЖДЕНО

**Решением Ученого совета
ВФ НИТУ «МИСиС»
от «29» декабря 2020 г.
протокол № 5-20
Председатель**




_____ **Д.В.Кудашов**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек,
учебных карточек и ведомостей
в Выксунском филиале НИТУ «МИСиС»**



Выпуск 1

Выкса 2020

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 2 / 17	



Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО учебно - методическим управлением.
- 2 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета ВФ НИТУ МИСиС «29» декабря 2020 г. протокол № 5-20.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «29» декабря 2020г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Порядок соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 3 / 17	

Содержание

1	Общие положения	6
2	Порядок выполнения процесса	7
2.1	Порядок формирования и заполнения электронных ведомостей.....	7
2.2	Порядок формирования и заполнения электронных учебных карточек.....	9
2.3	Порядок хранения учебной карточки.....	10
3	Ответственность.....	10
4	Заключительные положения.....	10
Приложение А (обязательное) Формы экзаменационной и зачетной ведомостей ...		12
Приложение Б (рекомендованное) Форма учебной карточки обучающегося.....		13

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 4 / 17	

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ВКР	–	выпускная квалификационная работа;
ГИА	–	государственная итоговая аттестация;
ГЭК	–	государственная экзаменационная комиссия;
КНИР	–	курсовая научно–исследовательская работа;
КП	–	курсовой проект;
КР	–	курсовая работа;
ЛК	–	личный кабинет;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
ОПОП ВО	–	основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
ОПРК	–	ответственный представитель руководства по качеству;
ПА	–	промежуточная аттестация;
РУП	–	рабочий учебный план;
СМК	–	система менеджмента качества;
ОК	–	студенческий отдел кадров;
УМУ	–	учебно–методическое управление;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
Филиал	-	Выксунский филиал НИТУ «МИСиС»
УО	–	Учебный отдел;



В настоящем Положении использованы следующие термины:

Выпускающая кафедра – кафедра, которая обеспечивает углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), осуществляет научное руководство КП, КР, КНИР и ВКР, организует проведение практики и ГИА.

Закрепленная кафедра – кафедра, которая обеспечивает изучение обучающимися учебных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом ОПОП ВО.

Зачетная книжка / электронная зачетная книжка – электронный документ в ЛК обучающегося, в котором фиксируется освоение им образовательной программы по соответствующему направлению подготовки (специальности), на которое(ую) обучающийся зачисляется приказом ректора. Электронная зачетная книжка является электронной формой, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения: оценки по результатам ПА и ГИА, в т.ч. по всем видам практик, КП, КР, КНИР.

Личный кабинет – электронная форма для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, предоставления

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 5 / 17	

онлайн услуг, отображения персональных данных и других сервисов.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно–педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающиеся – лица, осваивающие в Университете основные профессиональные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре).

Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала.

Рабочий учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы ПА и ГИА обучающихся.



Учебная карточка / электронная учебная карточка – документ, в котором отображается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения: результаты освоения обучающимся дисциплин, объем выполненной учебной работы, выраженный в академических часах и зачетных единицах, полученные оценки, а также другие важные аспекты учебы в течение всего срока обучения.

Экзаменационная (зачетная) ведомость / экзаменационная (зачетная) электронная ведомость – основной первичный документ по учету успеваемости обучающихся, являющийся документом строгой отчетности, который хранится в УМУ в установленном порядке.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов осваивающих программы бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- Порядком формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных учебных карточек и электронных ведомостей, утвержденным решением Ученого совета НИТУ «МИСиС» от 17.12.2020

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 6 / 17	

- Уставом и локальными нормативными актами НИТУ «МИСиС».

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом (далее – ЛНА) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Выксунского филиала «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее – ВФ НИТУ «МИСиС», Филиал) и регламентирует организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) и хранение информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях, а именно порядок формирования, заполнения и хранения зачетных книжек / электронных зачетных книжек, учебных карточек / электронных учебных карточек и ведомостей / электронных ведомостей в ВФ НИТУ «МИСиС».

1.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Университете.

Формой контроля индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета ОПОП ВО является ПА и ГИА.

1.3 Документация по учету результатов освоения обучающимися ОПОП ВО включает в себя личные дела обучающихся, зачетные и экзаменационные ведомости ПА / электронные зачетные и экзаменационные ведомости ПА, зачетные книжки / электронные зачетные книжки, протоколы аттестационной комиссии по зачету результатов обучения, бумажные и электронные протоколы ГИА.

Результаты ГИА обучающихся оформляются в журнале протоколов заседания(ий) ГЭК в соответствии с ЛНА Университета.



Порядок формирования, хранения и передачи в архив личного дела обучающегося установлен в соответствующем ЛНА Университета.

1.4 Результаты освоения обучающимися ОПОП ВО хранятся в АИС «1С:Университет ПРОФ» и отображаются в ЛК обучающегося в электронной форме в разделе «Электронная зачетная книжка».

Доступ обучающегося ко всем электронным ресурсам ВФ НИТУ «МИСиС» осуществляется через ЛК обучающегося по логину учетной записи, которым является адрес электронной корпоративной почты обучающегося/выпускника ВФ НИТУ «МИСиС».

1.5 Электронная зачетная книжка является электронной формой учета результатов освоения обучающимся ОПОП ВО, доступна к просмотру обучающимся только в его ЛК, по содержанию полностью соответствует электронной учебной карточке обучающегося.

1.6 Заполнение электронной учебной карточки и электронной зачетной книжки в ЛК обучающегося осуществляется на основании электронных ведомостей, заполненных преподавателями учебных дисциплин, руководителями практик, членами комиссий по приему защит отчетов о практике, КП/КР, КНИР, оформленных в установленном порядке, протоколов ГИА, протоколов заседаний аттестационных

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 7 / 17	

комиссий по зачету (перезачеты/переаттестации) результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и/или отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и/или высшего образования, дополнительного образования, а также справок об обучении или о периоде обучения, в т.ч. при сетевой форме реализации ОПОП ВО в соответствии с ЛНА Университета.

1.7 Электронная ведомость – это документ, фиксирующий оценку по контрольному мероприятию ГИА или ПА по конкретной дисциплине/практике/КП/КР/КНИР согласно РУП (графику учебного процесса и наименованию дисциплины, виду контроля). Ведомость формируется в АИС «1С:Университет ПРОФ» и отображается в ЛК преподавателя в электронном виде.

1.8 Электронная ведомость формируется согласно распределению учебной нагрузки и расписанию занятий на текущий семестр в АИС «1С:Университет ПРОФ» с возможностью внесения оценок.

1.9 Электронная учебная карточка является основным учетным документом, который формируется в АИС «1С:Университет ПРОФ» автоматически по мере ввода личных данных обучающегося и результатов его успеваемости за весь период обучения.

1.10 Электронные учебные карточки ведутся в АИС «1С:Университет ПРОФ» в электронном виде и распечатываются по завершении обучения в Университете (независимо от причины отчисления из Университета).

Достоверность данных, внесенных в учебные карточки, заверяется подписью начальника УО.

Учебные карточки обучающихся по завершении обучения в Университете в бумажном варианте хранятся в личном деле обучающегося в ОК в соответствии с номенклатурой дел до передачи в установленном порядке в архив Филиала.



2 Порядок выполнения процесса

2.1 Порядок формирования и заполнения ведомостей / электронных ведомостей

2.1.1 Ведомость / электронная ведомость формируется в АИС «1С:Университет ПРОФ» автоматически на основании РУП в текущем учебном году не позднее чем за 2 (две) недели до начала ПА согласно графику учебного процесса.

АИС «1С:Университет ПРОФ» автоматически формирует нумерацию ведомостей и ведет журнал регистрации ведомостей (форма экзаменационной и зачетной ведомостей представлена в приложении А).

2.1.2 Преподаватель, назначенный на проведение контрольного мероприятия ПА по дисциплине/практики/КП/КР/КНИР, в соответствии с закреплением учебной нагрузки (индивидуальным планом преподавателя) и расписанием в АИС «1С:Университет ПРОФ» (в исключительных случаях – другой преподаватель, уполномоченный заведующим кафедрой), заполняет ведомость в электронном виде через ЛК, (проставляет обучающимся оценки).

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 8 / 17	

Ведомость / электронная ведомость, считается проведенной в АИС «1С:Университет ПРОФ» после визирования заместителем директора по УМР. Проставленная в ведомости оценка отображается в электронной учебной карточке и электронной зачетной книжке.

2.1.3 Проведение электронных ведомостей должно быть выполнено в следующие сроки:

а) зачетная ведомость и ведомость по приему защит КР/КП/КНИР – в последний день теоретического обучения в соответствующем семестре;

б) экзаменационная ведомость и ведомость по ГИА – в день проведения устного экзамена или в день выставления оценки после официального оглашения и согласования результатов (для письменного контрольного мероприятия);

в) ведомость по практике – в соответствии с фондами оценочных средств по ОПОП ВО соответствующего направления подготовки (специальности) и согласно соответствующего ЛНА ВФ НИТУ «МИСиС».

2.1.4 В случаях отсутствия обучающегося на контрольном(ых) мероприятии(ях) ПА и при наличии документа, подтверждающего его отсутствие по уважительной причине, обучающийся подает соответствующую форму заявления с визой куратора / научного руководителя в СтО.

На основании заявления обучающегося издается распоряжение начальника УМУ о продлении сроков ПА, а в АИС «1С:Университет ПРОФ» в первичной ведомости фиксируется продление сроков ПА с прикреплением сканированного подтверждающего документа.

2.1.5 В случаях, когда обучающийся/преподаватель находит ошибку в данных (записях) его зачетной книжке / электронной зачетной книжке, ведомости / электронной ведомости (в срок не позднее 2 (двух) недель с даты начала нового семестра):

2.1.5.1 обучающийся обращается с заявлением об исправлении ошибки (о неверно проставленной оценке по конкретной дисциплине) к преподавателю, который принимал контрольное мероприятие ПА или к заведующему закрепленной кафедрой;

2.1.5.2 преподаватель / заведующий закрепленной кафедрой:

а) составляет объяснительную записку по форме, размещенной в разделе работы с ведомостями ЛК работника;

б) указывает причину, по которой была совершена ошибка, и ставит свою подпись;

в) передает подписанное заявление заведующему закрепленной кафедрой / начальнику УО;



2.1.5.3 ответственный работник закрепленной кафедры передает заявление, согласованное с заведующим закрепленной кафедрой / начальником УО, в УМУ;

2.1.5.4 работник УМУ:

а) сканирует подписанное заявление обучающегося/преподавателя;

б) прикрепляет его через сервис исправления оценок в АИС «1С:Университет ПРОФ» к ведомости;

в) заносит исправленную оценку в ведомость / электронную ведомость,

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 9 / 17	

после чего исправленная оценка отображается в электронной зачетной книжке и учебной карточке обучающегося.

2.1.6 Сформированные электронные ведомости, подписанные заместителем директора по УМР, распечатываются в УО и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

2.2 Порядок формирования и заполнения учебных карточек / электронных учебных карточек

2.2.1 Учебная карточка / электронная учебная карточка формируется по каждому обучающемуся в АИС «1С:Университет ПРОФ» после издания приказа о зачислении (форма учебной карточки представлена в приложении Б).

2.2.2 Ввод информации в электронную учебную карточку производится на протяжении всего периода обучения обучающегося по мере:

а) заполнения персональных данных об обучающемся (заполняется в момент формирования приказа о зачислении);

б) издания приказов – раздел «Приказы»;

в) проведения ведомостей в АИС «1С:Университет ПРОФ» и отображения оценок обучающегося в разделе «Успеваемость», а также принятия к учету протоколов заседаний аттестационных комиссий по зачету (перезачету/переаттестации) результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и/или отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и/или высшего образования, дополнительного образования, справок об обучении и периоде обучения, в т.ч. при сетевой форме реализации ОПОП ВО;

г) заполнения сведений о документах, на основании которых обучающийся поступил в Университет – раздел «Поданные документы»;



д) издания приказов о прохождении практик в соответствии с РУП – раздел «Практики» заполняется автоматически на основании утвержденных приказов о направлении на практику;

е) заполнения сведений о контактной информации обучающегося – раздел, в котором указывается адрес места жительства (заполняется в момент формирования приказа о зачислении), адрес регистрации по месту пребывания (заполняется работником ОК), контактный телефон (заполняется в момент формирования приказа о зачислении работником приемной комиссии или по обращению обучающегося к работнику ОК), корпоративный и личный E-mail (заполняется автоматически при активации ЛК обучающегося);

ж) заполнения сведений о документах об образовании, на основании которых обучающийся поступил – раздел «Образование» (на основании заявления поступающего вносится работником приемной комиссии);

и) заполнения сведений о документе, который получает обучающийся по окончании обучения (вносится работником УМУ, а в части оценок в приложении к диплому отображается автоматически из электронных ведомостей).

2.2.3 Содержание электронной учебной карточки соответствует содержанию электронной зачетной книжки, доступной обучающемуся из ЛК и информирующей обучающегося о результатах обучения.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 10 / 17	

2.3 Порядок хранения учебной карточки

2.3.1 При отчислении обучающегося из Университета работником ОК формируется специализированный отчет из АИС «1С:Университет ПРОФ» – учебная карточка, которая распечатывается и подписывается начальником УО.

Информация из учебных карточек является полным аналогом электронной зачетной книжки обучающегося.

Распечатанная и подписанная учебная карточка подшивается в бумажное личное дело обучающегося, которое затем в соответствии с номенклатурой дел в установленном порядке отправляется в архив на хранение.

2.3.2 Информация из учебной карточки является основанием для формирования приложения к диплому о высшем образовании / справки об обучении и периоде обучения, а также при выдаче дубликатов этих документов.

3 Ответственность

3.1 Ответственность за корректность закрепления преподавателей за контрольным мероприятием ПА и ГИА в учебной нагрузке, отраженной в АИС «1С:Университет ПРОФ», несет заведующий закрепленной кафедрой.

3.2 Ответственность за достоверность данных, корректность и своевременное заполнение электронной экзаменационной/зачетной ведомости и протоколов ГИА несет(ут) преподаватель/председатель комиссии/секретарь ГЭК, проводивший(ие) контрольное мероприятие ПА или ГИА и заведующий кафедрой.

3.3 Ответственность за внесение тем КР/КП/КНИР обучающихся в АИС «1С:Университет ПРОФ» несет(ут) научный руководитель КР/КП/КНИР и заведующий кафедрой.

3.4 Ответственность за корректное формирование и заполнение зачетной книжки / электронной зачетной книжки и учебной карточки / электронной учебной карточки на основании корректно заполненных ведомостей / электронных ведомостей, а также техническую и консультационную поддержку работы в АИС «1С:Университет ПРОФ» управления учебным процессом несет начальник УО.

4 Заключительные положения

4.1 Недействительность отдельных пунктов Порядка не ведет к недействительности всего Порядка.



4.2 Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в порядке, установленном в ВФ НИТУ «МИСиС» для принятия ЛНА.

4.3 Настоящее Положение вступает в действие с «29» декабря 2020 г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебно-методического управления

Э.Р. Ремизова

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 11 / 17	

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР



Т.Ю. Горовая

Начальник Учебного отдела



О.И. Кулева

Начальник отдела АСУ





М.К. Букин

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству



Л.В. Макова

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 12 / 17	

Приложение А (обязательное)

Формы экзаменационной и зачетной ведомостей

Экзаменационная ведомость (пятибалльная шкала оценивания)

000000000 Страница 1 из 1



Вид контроля: Экзамен

00



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ВЕДОМОСТЬ

Институт:		Дата проведения:			
Курс:		Преподаватель(и):			
Группа:		Семестр:		Тип:	Первичная
Кафедра:				Номер	000000000
Дисциплина					

№	ФИО	№ л.д.	5	4	3	2	н/я	прописью	Подпись преподавателя
1	Иванов Иван Иванович	0000000							
2	Федоров Федор Федорович	0000000							
3	Борисов Борис Борисович	0000000							

Директор Студенческого офиса

Петров Петр Петрович

Зачетная ведомость (двухбалльная шкала оценивания).

000000000 Страница 1 из 1



Вид контроля: Зачет

00



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»



ВЕДОМОСТЬ

Институт:		Дата проведения:			
Курс:		Преподаватель(и):			
Группа:		Семестр:		Тип:	Первичная
Кафедра:				Номер	000000000
Дисциплина					

№	ФИО	№ л.д.	зачет	н/зачет	н/я	прописью	Подпись преподавател	Дата сдачи
1	Иванов Иван Иванович	0000000						
2	Федоров Федор Федорович	0000000						
3	Борисов Борис Борисович	0000000						

Директор Студенческого офиса

Петров Петр Петрович

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 13 / 17	

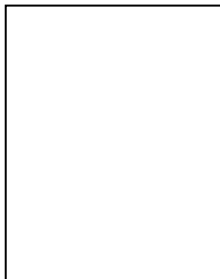
Приложение Б
(рекомендованное)

Форма учебной карточки обучающегося

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
(НИТУ «МИСиС»)

Институт _____

Направление / специальность _____
 (профиль / специализация) _____



УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(Очная, заочная форма обучения)

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. День, месяц и год рождения _____
3. Место рождения _____ Гражданство _____

4. Паспортные данные _____ № _____ выдан _____

Дата выдачи _____

5. Адрес регистрации _____

6. Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

7. Что окончил (а) : _____

_____ в г. _____ Государство _____

8. Зачислен (а) в НИТУ «МИСиС» приказом от «__» _____ 20__ г №__ с «__» _____ 20__ г

– на обучение за счет средств _____

– в порядке перевода из _____

(№ документа, когда и кем выдан, наименование образовательной организации)

9. Приказы и распоряжение

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа



ВЫСУНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

**Положение о
формировании,
заполнении и хранении
зачетных книжек
обучающихся
ВФ НИТУ «МИСиС»**



ВЫПУСК 1

ЭКЗЕМПЛЯР 1

ЛИСТ 14 / 17

10. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины и учебных практик	Кол-во часов /з.ед. по учебному плану	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	
				экзамен	зачет	КП	КР		
Первый 20__ / __ уч. год	первый							Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.	
	второй								
Второй 20__ / __ уч. год	четвертый							Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.	
	третий								
Третий 20__ / __ уч. год	шестой							Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.	
	пятый								



ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

**Положение о
формировании,
заполнении и хранении
зачетных книжек
обучающихся
ВФ НИТУ «МИСиС»**





ВЫПУСК 1

ЭКЗЕМПЛЯР 1



ЛИСТ 15 / 17

Курс	Семестр	Наименование дисциплины и учебных практик	Кол-во часов /з.ед. по учебному плану	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости		
				экзамен	зачет	КП	КР			
Четвертый 20__ / __уч.год	седьмой							Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.		
	восьмой									
Пятый 20__ / __уч.год	девятый							Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.		
	десятый									
Шестой 20__ / __уч.год	двенадцатый							Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.		
	одиннадцатый									

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСИС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 16 / 17	

Курс	Семестр	Наименование дисциплины и учебных практик	Кол-во часов /з.ед. по учебному плану	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости
				экзамен	зачет	КП	КР	



	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		Положение о формировании, заполнении и хранении зачетных книжек обучающихся ВФ НИТУ «МИСиС»	
	ВЫПУСК 1	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 17 / 17	

11. Учебные и производственные практики

№	Наименование практики	Продолжительность	Оценка (прописью)

12. Получены дополнительные специальности

Шифр	Наименование направления подготовки / специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

13. Сдано за весь срок обучения в университете предметов:

Всего _____ из них _____ отлично,
 _____ хорошо,
 _____ удовлетворительно
 _____ зачтено

14. Допущен к государственной итоговой аттестации приказ от «___» _____ 20__ г. №__.

15. Государственные экзамены (если есть по плану)

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)

16. Приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ допущен(а) к защите выпускной квалификационной работы

17. Выпускная квалификационная работа в форме _____
 выполнен(а) на тему _____

и защищен(а) с оценкой _____

18. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____

19. Отчислен(а) из университета _____ (дата отчисления, причина)

Дело передано в архив университета «___» _____ 20__ г.

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

Регистрационный № _____

Начальник УО _____ / _____
(подпись) . Фамилия