



Частное образовательное учреждение
высшего образования
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
(ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)

В.О., 12-я линия, д.13
199178, Санкт-Петербург
Сайт: ifl@ifl.ru

Тел./Факс (812) 320 97 73
E-mail: ifl@ifl.ru
ИНН 7808035215

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ
ЯЗЫКОВ
Протокол № 2
от 27 июня 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ
ЯЗЫКОВ

/М.И. Алексеев/



«27» июня 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург
2022

Настоящее положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях регулирует организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ (далее – ИИЯ) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральным государственным образовательным стандартом № 969, утвержденным 12.08.2020г.; с учетом Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», уставом ИИЯ; локальными актами, регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности в ИИЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ИИЯ, участвующими в планировании и организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования (далее – ОП ВО).

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в ИИЯ.

1.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП ВО относятся:

- зачетные книжки обучающихся;
- зачетно-экзаменационные ведомости, в том числе индивидуальные ведомости;
- учебные карточки обучающихся;
- протоколы итоговой аттестации; – документы об образовании и (или) квалификации.

1.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО ведется средствами программного обеспечения «База данных студентов».

1.5. Ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты и заверяются подписью заведующего учебной частью.

1.6. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.7. Порядок заполнения и сроки сдачи ведомостей определены положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования.

1.8. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии. Порядок заполнения и форма протокола определены положениями об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата ИИЯ.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися ОП ВО на бумажных носителях

2.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ОП ВО, хранятся до минования надобности.

2.3. **Зачетная книжка** – это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им ОП ВО.

2.4. **Зачетно–экзаменационная ведомость** является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся строгой отчетности. Форма ведомости (далее – ведомость) представлена в Приложении № 1. Ведомость может быть сформирована с помощью ПО «База данных студентов».

2.4.1. Сотрудник деканата подписывает у заведующего учебной частью, а затем передает ведомость экзаменатору в день сдачи зачета или экзамена.

2.4.2. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор в тот же день представляет ведомость в деканат в оформленном и завершенном виде.

Разрешается сдача ведомостей в деканат в течение трех дней после проведения экзамена (зачета) при очно-заочной форме обучения, а при заочной форме обучения – в течение двух недель.

2.4.3. Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет» оцениваются отметками «зачтено» («зачет»), «не зачтено» («незачет»); для формы контроля «зачет с оценкой» и «экзамен» выставляется оценка в традиционной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При проставлении оценки допускается сокращение наименования: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.».

Критерии оценок формируются и отражаются в оценочных материалах для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

2.4.4. Положительные оценки заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. В ведомость текущей аттестации заносится количество набранных обучающимся баллов.

2.4.7. В случае неявки обучающегося на экзамен или переэкзаменовку напротив его фамилии в зачетно-экзаменационной ведомости экзаменатор проставляет запись «не явился» («н/я»).

2.4.8. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя. Оценка проставляется преподавателем в зачетную книжку обучающегося, баллы и оценка «неудовлетворительно» не указываются.

2.4.9. Сотрудник деканата принимает ведомости от экзаменаторов, проверяет правильность оформления, переносит из ведомостей оценки в учебную карточку обучающегося и вносит в ПО «База данных студентов».

2.4.10. Ведомости хранятся в учебной части в течение 6 месяцев после окончания реализации ОП.

2.4.11. Первый проректор осуществляет контроль за работой преподавателей по проведению промежуточной аттестации.

2.5. Результаты текущей аттестации обучающегося вносятся в ведомость текущей аттестации на бумажном носителе.

2.6. Учебная карточка обучающегося – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, № зачетной книжки, № приказов о зачислении, отчислении и др.) а также результатов освоения обучающимся ОП ВО.

2.6.1. Учебные карточки обучающихся оформляются и ведутся сотрудниками учебной части в бумажном виде.

2.6.2. Информация из учебной карточки является основанием для формирования приложения к диплому о высшем образовании.

2.6.3. При формировании учебной карточки обучающегося заполняются графы и строки, содержащие информацию об обучающемся.

2.6.4. В учебной карточке обучающегося заполняются графы, содержащие информацию о прохождении обучающимся ОП ВО по учебным курсам и семестрам. Указывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, количество часов/зачетных единиц, отведенных на дисциплину в семестре, полученные оценки.

2.6.5. При отчислении обучающегося или при переводе в другую образовательную организацию на основании данных учебной карточки оформляется справка об обучении.

2.7. Протоколы итоговой аттестации. В протоколе заседания ЭК по приему аттестационного испытания (защита ВКР) отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ЭК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Порядок заполнения и форма протокола определены положениями об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, утвержденными в ИИЯ.

2.8. Документы об обучении, образовании и (или) квалификации. Дипломы об окончании ОП ВО.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по не аккредитованным ОП ВО, выдается документ установленного образца об образовании и (или) о квалификации, подтверждающий получение высшего образования.

Копии выданных документов с приложениями хранятся в личном деле выпускника в архиве.

Справка об обучении. Форма справки об обучении утверждается приказом ректора. Копии выданных справок об обучении хранятся в личном деле обучающегося.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися ОП ВО в электронном формате

2.9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО в электронном формате предполагает формирование портфолио обучающегося и регистрацию результатов промежуточной аттестации обучающихся в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС).

2.10. Портфолио обучающегося содержит комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений и личных успехов обучающегося: результаты промежуточной аттестации, рефераты, курсовые работы, переводы, сочинения, эссе. Ведение обучающимся портфолио способствует не только формированию умения объективной оценки уровня своих профессиональных компетенций и усилению мотивации к

образовательным достижениям, но и приобретению опыта самопредставления, общения в профессиональном сообществе.

2.11. Результаты промежуточной аттестации обучающихся отражаются в ЭИОС путем размещения учебной карточки обучающегося.

2.12. Правом доступа к персональным данным обучающихся (личные дела, аттестационные ведомости, учебные карточки обучающихся, протоколы и т.п.) имеют сотрудники учебной части, сотрудники деканата.

2.13. Вся информация о результатах освоения обучающимися ОП ВО, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив согласно номенклатуре дел.

2.14. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

2.15. Результаты образовательной деятельности обучающихся в электронном виде хранятся до минования надобности.



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
(ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля - зачет, диф. зачет, экзамен (подчеркнуть)

ОПОП _____ **45.03.02 Лингвистика** _____
шифр, направление подготовки (специальность)

Отделение _____

Форма обучения _____

Курс _____

Семестр _____

Дисциплина _____

_____ наименование по учебному плану

трудоемкость _____

по учебному плану (час./кред.)

ФИО преподавателя _____

№ п/п	Фамилия, имя студента	№ зачетной книжки	Отметка (о зачете)	Подпись преподават.	Экзаменационная оценка		Подпись преподават.
					цифра	прописью	
1.							
2.							
3.							

Число студентов на экзамене (зачете)	
Из них получивших «отлично» («зачтено»)	
получивших «хорошо» («зачтено»)	
получивших «удовлетворительно» («зачтено»)	
получивших «неудовлетворительно» («не зачтено»)	
Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет)	
Число студентов, не допущенных к экзамену (зачету)	

Дата проведения зачета (экзамена) _____

Преподаватель _____
подпись

Зав. учебной частью _____
подпись



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
(ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)**

45.03.02 Лингвистика

Текущий контроль успеваемости

Предмет:

Отделение __, курс __, семестр __.

№	Список студентов	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	Тема 11
4.	ФИО											
5.	ФИО											
6.	ФИО											

Подпись преподавателя _____



Образец ведомости итоговой аттестации

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
(ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)**

В.О., 12-я линия, д.13
199178, Санкт-Петербург
www.ifl.ru

Тел./Факс (812) 320 97 73
E-mail: ifl@ifl.ru
ИНН 7808035215

Ведомость № _____
результатов Государственных итоговых аттестационных испытаний
«___» _____ 20__ г.

Направление: 45.03.02 Лингвистика
Профиль: Перевод и переводоведение

Вид испытания: **государственный экзамен**
Предмет: **Первый иностранный язык и основы лингвистических знаний**

Председатель Государственной экзаменационной комиссии:
Члены Государственной экзаменационной комиссии:

№ п/п	Фамилия И.О.	№ зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Примечание
			цифра	прописью	
7.					
8.					
9.					

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии

Секретарь комиссии

Дата проведения: _____

Образец личной карточки студента

45.03.02 Лингвистика

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
Частного образовательного учреждения высшего образования
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Фамилия		Имя		Отчество		
Номер зачетной книжки						
Форма обучения		Отделение				
Дата и место рождения						
Гражданство						
Контактная информация						
Образование						
Результаты ЕГЭ/вступительных испытаний						
		Балл	Год сдачи	Индивидуальные достижения	Вид достижения	Балл
Иностранный язык					-	-
Русский язык						
Литература						
Приказ о зачислении						
Приказ об отчислении				в связи с		

Подпись студента _____

I курс			
1 семестр		2 семестр	
Русский язык и культура речи		Русский язык и культура речи	
Древние языки и культуры		Древние языки и культуры	
Основы языкознания		ИГК стран 1ИЯ	
Практический курс 1ИЯ		История России	
Эл.к.по физической культуре		Основы языкознания	
БЖД		Практический курс 1ИЯ	
		Практический курс 2ИЯ	

		Эл.к.по физической культуре	
II курс			
3 семестр		4 семестр	
ИГК стран 1ИЯ		Инф.тех.в лингвистике	
Практический курс 1ИЯ		Практический курс 1ИЯ	
Практический курс 2ИЯ		Практический курс 2ИЯ	
ИГК стран 2ИЯ/Правоведение		Лексикология	
История языка		Эл.к.по физической культуре	
Эл.к.по физической культуре			

III курс			
5 семестр		6 семестр	
ПКРО 1ИЯ		ПКРО 1ИЯ	
Практический курс 2ИЯ		ПКРО 2ИЯ	
Стилистика		Теория перевода	
Введение в теорию МКК		Теоретическая грамматика	
ПКП 1ИЯ/ ПКП 2ИЯ		Варианты и диалекты АЯ/ Практический курс 3ИЯ	
История лит-ры стран 1ИЯ		История литературы стран 2ИЯ/ Практический курс 3ИЯ	
Нов. зарубежная лит-ра/ Практический курс 3ИЯ			
Эл.к.по физической культуре		ПКП 1ИЯ/ ПКП 2ИЯ	
		Физическая культура	
		Учебная практика	
		Курсовая работа	

IV курс			
7 семестр		8 семестр	
Русский язык и культура речи		Русский язык и культура речи	
Философия		Философия	
Теория перевода		ПКРО 1ИЯ	
ПКРО 1ИЯ		ПКРО 2ИЯ	
ПКРО 2ИЯ		ПКП 1ИЯ/ ПКП 2ИЯ	
ПКП 1ИЯ/ ПКП 2ИЯ		Теория перевода	
Конференперевод/ Практический курс 3ИЯ		Преддипломная практика	
Осн.п.научно-тех.лит-ры/ Художественный перевод			
Производственная практика			

Приказом № _____ от _____	допущен(а) к сдаче государственных экзаменов
Приказом № _____ от _____	допущен(а) к защите ВКР

Государственная итоговая аттестация:

Государственный экзамен	
Выпускная квалификационная работа	

Заведующая учебной частью и канцелярией _____

