

Приложение к приказу РИЗП
от «08» апреля 2022 г. № 25

ПРИНЯТ
решением Ученого совета РИЗП
протокол от 07.04.2022 № 21

УТВЕРЖДЕН
приказом РИЗП
от 08.04 2022 № 25

ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, поощрений обучающихся и
хранения информации об этих результатах в
Частном образовательном учреждении высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

г. Ростов-на-Дону
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений обучающихся и хранения информации об этих результатах в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», локальными нормативными актами Частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее – РИЗП).

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений обучающихся и хранения информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающихся образовательных программ как составная часть внутривузовского контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ, реализуемым в РИЗП, и направлен на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе, выявление лидеров и отстающих среди обучающихся;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся информации об учебных достижениях обучающихся.

1.5. Формирование базы, отражающей процесс обучения и результаты освоения образовательной программы, обеспечивается благодаря функционированию электронной информационно-образовательной среды РИЗП.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Основными видами учета результатов освоения образовательных программ являются: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся и государственная итоговая (итоговая) аттестация обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) в течение учебного семестра: проверку их знаний, умений, навыков и приобретенных компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание освоения отдельной составляющей или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

Государственная итоговая (итоговая) аттестация обучающихся проводится в целях определения соответствия результатов освоения образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- зачетные книжки, форма определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (Приложение 1);

- журналы посещения занятий (для студентов очной, очно-заочной форм обучения) (Приложение 2);

- экзаменационные ведомости (Приложение 3);

- зачетные ведомости (Приложение 4);

- индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости при прохождении первой повторной промежуточной аттестации (Приложение 5);

- индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости при прохождении второй повторной промежуточной аттестации (Приложение 6);

- портфолио обучающегося (Приложение 7).

2.3. При различных формах промежуточной аттестации успеваемость обучающихся оценивается следующим образом:

2.3.1. Зачет: «зачтено» и «незачтено».

2.3.2. Дифференцированный зачет (зачет с оценкой): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

2.3.3. Экзамен: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

2.3.4. Контрольная работа (СПО): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

2.4. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется в электронной информационно-образовательной среде РИЗП.

3. Порядок заполнения бумажных форм учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Порядок оформления, заполнения и учета зачетной книжки.

3.1.1. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируется освоение им образовательной программы. Зачетная книжка бесплатно выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Образец зачетной книжки утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.2. Выдаваемая обучающемуся зачетная книжка регистрируется в «Журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек», в котором обучающийся должен расписаться в получении. Заполненный журнал хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.1.3. При отчислении обучающегося из РИЗП, зачетная книжка сдается и хранится в личном деле в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.1.4. Ответственность за организацию оформления и выдачи зачетных книжек возлагается на руководителя кадровой службы.

3.1.5. Зачетная книжка не меняется на протяжении всего периода обучения в РИЗП. Замена зачетной книжки допускается в случае перевода обучающегося на другую образовательную программу или форму обучения.

3.1.6. Оформление зачетной книжки осуществляется от руки ручкой синего или черного цвета. Все указанные в Приложении 1 поля на первом развороте зачетной книжки заполняются ответственным работником кадровой службы, заверяются подписью ректора РИЗП (уполномоченного должностного лица) и печатью РИЗП.

3.1.7. Обучающийся к моменту начала промежуточной аттестации должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и фамилию, имя отчество (инициалы).

3.1.8. Информация об освоении обучающимся дисциплин (модулей), разделов образовательной программы вносится педагогическим работником в следующие графы:

- «Наименование дисциплины (модуля), раздела» в соответствии с образовательной программой (допустимы сокращения по правилам русского языка, аббревиатура);

- «Общее количество часов/з.е.», включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2;

- «Оценка» (в зачетную книжку заносятся положительные оценки, неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости);

- «Дата сдачи экзамена (зачета)», например: 20.06.16;

- «Подпись преподавателя»;

- «Фамилия преподавателя».

3.1.9. При внесении данных о результатах промежуточной аттестации в строках не должно оставаться незаполненных ячеек.

3.1.10. Если педагогический работник проставил оценку в зачетной книжке ошибочно, то исправление выставленной оценки в зачетной книжке допускается только с разрешения проректора на основании объяснительной записки педагогического работника. Ошибочно поставленная оценка зачеркивается и сверху пишется правильный вариант. Внизу страницы добавляется фраза: «Исправленному верить» и ставится подпись.

3.1.11. При передаче обучающимся результатов промежуточной аттестации с целью получения диплома только с оценками «хорошо» и

«отлично» в течение последнего семестра обучения, запись о результатах пересдачи вносится на странице соответствующего семестра.

3.1.12. После окончания промежуточной аттестации ответственным работником учебно-методического управления (далее – УМУ) осуществляется сверка записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях, каждый разворот зачетной книжки (семестр) подписывается руководителем УМУ.

3.1.13. Разворот «Факультативные дисциплины» заполняется педагогическим работником в случае, если данная дисциплина предусмотрена рабочим учебным планом и выбрана обучающимся.

3.1.14. Разворот «Курсовые работы (проекты)» заполняется педагогическим работником с указанием точной формулировки темы (допустимы сокращения по правилам русского языка, аббревиатура). В графе «Оценка» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.1.15. Разворот «Практика» заполняется педагогическим работником, проводившим аттестацию с указанием наименования вида практики (учебная, производственная, преддипломная). В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.1.16. Разворот «Научно-исследовательская работа» заполняется педагогическим работником, являющимся руководителем научно-исследовательской работы. В графе «Оценка» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.1.17. Разворот «Государственные экзамены» заполняется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). В графе «Оценка» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

3.1.18. Разворот «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем ГЭК. Формы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР): дипломная работа (дипломный проект), бакалаврская работа, магистерская диссертация. Тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом ректора РИЗП об утверждении тем и руководителей ВКР. В графе «Оценка» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на защите ВКР членов ГЭК. В графе «Присвоена квалификация» указывается наименование в соответствии с утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации перечнем специальностей и направлений подготовки. В графе «Выдан диплом» указываются реквизиты выданного диплома.

3.1.19. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в УМУ.

3.1.20. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора РИЗП заявление. Дубликат выписывается работником кадровой службы. Данные о результатах, ранее освоенных

обучающимся учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), практиках вносятся работником УМУ на основании экзаменационных (зачетных) ведомостей в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком и заверяются подписью руководителя УМУ.

3.1.21. Обучающемуся, зачисленному в РИЗП в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, зачетная книжка выдается в установленном порядке. В зачетные книжки обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, на страницах соответствующих семестров на основании протокола заседания аттестационной комиссии работником УМУ вносятся данные об эквивалентных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях) и практиках, как ранее освоенных и заверяются подписью руководителя УМУ.

3.2. Порядок оформления и заполнения журнала посещения занятий.

3.2.1. Журнал является основным документом учета посещения занятий в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для всех педагогических работников.

3.2.2. Журнал учебных занятий оформляется работниками очного и заочного отделения, колледжа для каждой группы на один семестр учебного года.

3.2.3. На титульном листе журнала указываются номер группы, учебный год и семестр.

3.2.4. Титульный лист, списки обучающихся, даты, наименование дисциплин (модуля) и явку/неявку студентов на занятия заполняет староста группы, ответственный за ведение журнала.

3.2.5. Педагогический работник по окончании занятия проверяет правильность заполнения и заверяет сведения своей подписью и фамилией в конце графы.

3.2.6. В конце каждой учебной недели староста группы вносит сведения в графу пропусков занятий за неделю и в сводную ведомость и представляет журнал на проверку куратора группы.

3.2.7. Проректор, заведующие очным и заочным отделениями, заместитель директора колледжа обязаны контролировать правильность и своевременность ведения записей в журнале.

3.3. Порядок оформления и заполнения ведомостей промежуточной аттестации.

3.3.1. Экзаменационная (зачетная) ведомость формируется и хранится в УМУ и выдается педагогическому работнику не позднее одного дня до даты промежуточной аттестации.

3.3.2. В ведомость вносятся следующие данные:

- наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и практики в графе «Дисциплина (модуль)»;
- код и наименование направления подготовки (специальности) в графе «Направление подготовки (специальность)»;
- курс в графе «Курс»;
- семестр в графе «Семестр»;

- дата сдачи в графе «Дата сдачи»;
- фамилия и инициалы педагогического работника в графах «Экзаменатор», «Преподаватель»;
- индекс группы в графе «Группа»;
- учебный год в графе «Учебный год»;
- объем учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и практики в графе «Трудоемкость»;
- фамилии и инициалы студентов в столбце «Фамилия, И.О. студента»;
- номера зачетных книжек студентов в столбце «№ зачетной книжки»;
- результаты промежуточной аттестации в столбцах «Экзаменационная оценка» и «Отметка о сдаче зачета»;
- подпись педагогического работника в столбце «Подпись экзаменатора», «Подпись преподавателя».

Студенты, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

Итоговые строки ведомости заполняются педагогическим работником по итогам результатов промежуточной аттестации в учебной группе.

3.3.3. Подготовленные ведомости нумеруются и подписываются руководителем УМУ. Нумерация экзаменационных (зачетных) ведомостей сквозная в течение учебного года для каждого направления подготовки (специальности) и (или) формы обучения отдельно.

3.3.4. По окончании экзамена (зачета) педагогический работник сдает ведомость в УМУ не позднее одного рабочего дня после даты проведения промежуточной аттестации, в надлежаще оформленном виде: со всеми заполненными полями, предусмотренными Приложениями 3 и 4. Если педагогический работник проставил оценку в ведомости ошибочно, то исправления в ведомости допускаются только с разрешения проректора на основании объяснительной записки педагогического работника.

3.3.5. В случае непрохождения промежуточной аттестации или же неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации оформляется индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость для прохождения первой повторной промежуточной аттестации (Приложение 5) с заполнением следующих данных:

- фамилия и инициалы студента в графе «Фамилия И.О. студента»;
- код и наименование направления подготовки (специальности) в графе «Направление подготовки (специальность)»;
- курс в графе «Курс»;
- семестр в графе «Семестр»;
- индекс группы в графе «Группа»;
- учебный год в графе «Учебный год»;
- наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и практики в столбце «Наименование дисциплины (модуля)»;
- объем учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и практики в столбце «час/з.е.»;
- форма промежуточной аттестации в столбце «Форма контроля»;

- фамилия и инициалы педагогического работника в столбце «Фамилия И.О. экзаменатора»;
- дата сдачи в графе «Дата сдачи экзамена / зачета»;
- результаты промежуточной аттестации в столбце «Оценка / отметка о зачете»;
- подпись педагогического работника в столбце «Подпись экзаменатора».

3.3.6. Допускается оформление индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости отдельно по каждой дисциплине (модулю) в форме экзаменационного листа (Приложение 6) или зачетного листа (Приложение 7).

3.3.7. Подготовленные ведомости нумеруются и подписываются работником УМУ и руководителем УМУ.

3.3.8. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом ректора РИЗП создается комиссия, которая формируется не менее чем из трех педагогических работников и возглавляется, как правило, заведующим кафедрой. Форма индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости для прохождения второй повторной промежуточной аттестации представлена в Приложении 8.

3.3.9. Допускается оформление индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости для прохождения второй повторной промежуточной аттестации отдельно по каждой дисциплине (модулю) в форме экзаменационного листа (Приложение 9) или зачетного листа (Приложение 10).

3.3.10. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость возвращается обучающимся в УМУ не позднее одного рабочего дня после даты проведения промежуточной аттестации и подшивается к основной ведомости группы.

3.3.11. Экзаменационная ведомость для квалификационного экзамена оформляется по форме (Приложение 11).

3.4. Порядок оформления и заполнения портфолио обучающегося.

3.4.1. Портфолио является справочно-учетным документом, в который заносятся индивидуальные результаты освоения образовательной программы, информация о поощрениях и иных достижениях обучающегося за весь период обучения.

3.4.2. Задачи портфолио:

- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся, расширение возможности для самореализации;
- отслеживание индивидуальных достижений студента; динамика развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной и профессиональной мотивации;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3.4.3. Портфолио обучающегося оформляется работниками УМУ на каждого обучающегося, ведется и хранится в соответствии с номенклатурой дел весь период обучения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и передается в архив после того, как студент отчислен из РИЗП.

3.4.4. Портфолио может быть представлено как в электронном, так и в бумажном виде.

3.4.5. По окончании срока проведения промежуточной аттестации в портфолио заносятся результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). По окончании учебного года в портфолио проставляется № приказа о переводе студента на следующий курс. Достоверность данных, внесенных в портфолио студентов, заверяется подписью руководителя УМУ.

3.4.6. Контроль за своевременным и правильным заполнением портфолио обучающегося, а также ответственность за исполнение требований ФЗ «О персональных данных» возлагается на руководителя УМУ.

3.4.7. В портфолио обучающегося вносятся следующие данные:

- общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства, контактные данные);
- данные приказов о зачислении, переводах на следующий курс, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, смене фамилии/имени;
- сведения о поощрениях, взысканиях, награждениях;
- изученные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) с проставлением их общего объема в часах и зачетных единицах и результаты их освоения;
- сведения о практиках с указанием их общего объема в зачетных единицах и оценки;
- наименование государственных итоговых аттестаций с указанием даты, номера протокола и оценки;
- решение государственной экзаменационной комиссии с указанием номера протокола и даты, присвоенной квалификации, информации о выданном дипломе (раздел 1).
- сведения об участии в мероприятиях (конкурсах, ярмарках, спортивных, военно-патриотических, олимпиадах, научно-практических конференциях, исследовательских проектов, интеллектуально-познавательных конкурсах, проектной деятельности) (раздел 2).

Данные в разделы портфолио вносятся специалистом УМУ после получения от обучающегося, заместителя декана факультета по высшему образованию, заместителя директора колледжа, куратора группы, преподавателя соответствующих подтверждающих документов или их копий.

4. Порядок осуществления хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях.

4.1. Сроки хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях на бумажных носителях устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел РИЗП.

4.2. Ответственность за хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях возлагается на системного администратора информационно-коммуникационного центра РИЗП. Сроки хранения информации об этих результатах на электронных носителях устанавливаются аналогично бумажным носителям.

5. Заключительные положения

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений обучающихся и хранения информации об этих результатах в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя», утвержденный приказом ректора РИЗП от 31.08.2017 № 39/1, утрачивает юридическую силу с момента утверждения настоящего Порядка.

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА			ПРАВАЯ СТОРОНА				
№ п/п	Наименование дисциплин(-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)		(Фамилия И.О. студента (курса))		
			Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
			Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)				

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА					ПРАВАЯ СТОРОНА					
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	ПР		АКТИКА			(Фамилия И.О. студента (курса))
					Общее кол-во час. Л.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию	
					Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)					

РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА						ПРАВАЯ СТОРОНА					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА		Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	(Фамилия И.О. студента (курса))	
				Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя					Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
						Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)					

Примечание: развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной образовательной программы.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

ЖУРНАЛ
посещения занятий

группа _____

20 ____ /20 ____ учебный год
_____ семестр

Порядок заполнения журнала посещения занятий

1. Журнал является основным документом учета посещения занятий в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для всех педагогических работников.
2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на один семестр учебного года.
3. На титульном листе журнала указываются номер группы, учебный год и семестр.
4. Титульный лист, списки обучающихся, даты, наименование дисциплин (модулей) и явку/неявку студентов на занятия заполняет староста (менеджер) группы, ответственный за ведение журнала.
5. Педагогический работник по окончании занятия проверяет правильность заполнения и заверяет сведения своей подписью и фамилией в конце графы.
6. В конце каждой учебной недели староста вносит сведения в графу пропусков занятий за неделю и представляет журнал на проверку куратору группы.
7. Проректор, руководитель УМУ обязаны контролировать правильность и своевременность ведения записей в журнале.

Учет посещения занятий студентами

№ п.п.	Дата, дни, недели	Понедельник «_»_20__					Вторник «_»_20__					Среда «_»_20__				
	Наименование дисциплины															
	Ф.И.О. студента															
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																
21.																
22.																
23.																
24.																
25.																
	Ф.И.О., подпись преподавателя															

Староста группы _____

Куратор группы _____

¹ Количество страниц, соответствующих данной форме листа равно количеству недель в семестре

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № ____

Фамилия И.О. студента		
Направление подготовки (специальность)		
Курс	Группа	
Семестр	Учебный год	
Дата сдачи	Трудоемкость час/ з.е.	
Дисциплина		
Фамилия И.О. экзаменатора		
Экзаменационная оценка		
Подпись экзаменатора		(Фамилия И.О.)
Руководитель УМУ		(Фамилия И.О.)
Вед.специалист УМУ		(Фамилия И.О.)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № ____

Фамилия И.О. студента		
Направление подготовки (специальность)		
Курс	Группа	
Семестр	Учебный год	
Дата сдачи	Трудоемкость час/ з.е.	
Дисциплина		
Фамилия И.О. преподавателя		
Отметка о зачете		
Подпись преподавателя		(Фамилия И.О.)
Руководитель УМУ		(Фамилия И.О.)
Вед.специалист УМУ		(Фамилия И.О.)

Приложение 8
Форма индивидуальной
зачетно-экзаменационной ведомости
при прохождении второй
повторной промежуточной аттестации

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ
ВЕДОМОСТЬ № ____**

Фамилия И.О. студента	
Направление подготовки (специальность)	
Курс	Группа
Семестр	Учебный год

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	час /з.е	Форма контроля	Фамилия И.О. члена комиссии	Дата сдачи экзамена / зачета	Оценка / отметка о зачете	Подпись члена комиссии

Руководитель УМУ _____ / _____ /

Специалист УМУ _____ / _____ /

Приложение 9
Форма экзаменационного листа
для прохождения второй
повторной промежуточной аттестации

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № ____

Фамилия И.О. студента		
Направление подготовки (специальность)		
Курс	Группа	
Семестр	Учебный год	
Дата сдачи	Трудоемкость час/ з.е.	
Дисциплина		
Фамилии И.О. членов комиссии		
Экзаменационная оценка		
Подпись члена комиссии		(Фамилия И.О.)
Подпись члена комиссии		(Фамилия И.О.)
Подпись члена комиссии		(Фамилия И.О.)
Руководитель УМУ		(Фамилия И.О.)
Вед.специалист УМУ		(Фамилия И.О.)

Приложение 10
Форма зачетного листа
для прохождения второй
повторной промежуточной аттестации

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № ____

Фамилия И.О. студента		
Направление подготовки (специальность)		
Курс	Группа	
Семестр	Учебный год	
Дата сдачи	Трудоемкость час/ з.е.	
Дисциплина		
Фамилии И.О. членов комиссии		
Отметка о зачете		
Подпись члена комиссии		(Фамилия И.О.)
Подпись члена комиссии		(Фамилия И.О.)
Подпись члена комиссии		(Фамилия И.О.)
Руководитель УМУ		(Фамилия И.О.)
Вед.специалист УМУ		(Фамилия И.О.)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

Направление подготовки (специальность)	
Направленность (профиль)	
Форма обучения	
№ зачетной книжки	

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Фото	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Адрес местожительства	
	Телефон	
Контактные телефоны родителей (законных представителей)		

Сведения о зачислении, переводах, перерыве в академической учебе, отчислении

№ приказа	Дата приказа	Содержание приказа

Сведения о поощрениях, взысканиях, награждениях

№ приказа	Дата приказа	Содержание приказа

Раздел 1.
Сведения о выполнении учебного плана

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля)	Кол-во часов по уч.п\п /з.е.	Форма промежуточного контроля			Дата сдачи	№ ведомости
			Форма контроля	Зачет	Экзамен		
1 курс							
1 семестр							
2 семестр							
2 курс							
3 семестр							
4 семестр							
3 курс							
5 семестр							
6 семестр							
4 курс							
7 семестр							

8 семестр					
Практика					
	Наименование практики	Кол-во недель	Оценка	Дата	№ ведомости
Государственная итоговая (итоговая) аттестация					
	Наименование испытания	Кол-во недель	Оценка	Дата	№ протокола

**Решением государственной экзаменационной комиссии
(протокол № _____ от _____)
присвоена квалификация _____
выдан диплом _____ рег. номер _____**

**Раздел 2.
Участие в мероприятиях
(конкурсах, выставках, ярмарках, спортивных, военно-патриотических, олимпиадах, научно-практических конференциях, исследовательских проектах, интеллектуально-познавательных конкурсах, проектной деятельности и др.)**

№ п/п	Мероприятия	Уровень мероприятия	Сроки	Документы (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома и т.д.), № приказа

Ответственные за ведение дела

Период ведения		Фамилия, инициалы	Должность	Действует на основании приказа	Подпись
с	по				

Руководитель
учебно-методического управления _____ / _____ /

