

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Одобрено
Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
Протокол № 2 от «15» сентября 2016 г.

Утверждено
Ректор НОЧУ ВО «Гуманитарный
институт имени П.А.Столыпина»

Приказ №30/у-4 от 19.09.2016



Анохина Е.П.

Гуманитарный
институт имени
П.А. Столыпина

**Порядок
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

Согласовано
Советом обучающихся
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
10.09.2016

Москва
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее - Институт), поощрении обучающихся в соответствии с установленными в институте видами и условиями поощрения, порядка хранения в архиве информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (в ред. 27.07.2014 г.) «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
 - Нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина».

1.3. Порядок распространяется на учет:

индивидуальных результатов освоения обучающимся института образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров);

поощрений обучающихся в соответствии с установленными в институте видами и условиями поощрения, за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность института.

2.2. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль (в случае модульной структуры дисциплины - рубежный контроль (по модулю)), межсессионный контроль и промежуточная аттестация (зачёт или экзамен).

2.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов является государственная итоговая аттестация/ итоговая аттестация/.

2.4. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Института, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее

использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

2.6 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2.7. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

3. Механизм реализации, взаимодействия, связи

3.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

3.1.1 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы текущего контроля успеваемости;
- листы внутрисеместрового контроля;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- зачетно-экзаменационные ведомости ликвидации академической задолженности;
- зачетная книжка;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

3.1.2 Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале текущего контроля. Корректность ведения журнала текущего контроля успеваемости подлежит систематической проверке заведующим кафедрой, должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы кафедр. Журналы текущего контроля успеваемости хранятся на кафедре в течение 5 лет.

3.1.3. Рубежный контроль, в случае модульного построения дисциплины, осуществляется по окончании каждого модуля. Фиксация индивидуальных достижений обучающихся определяется кафедрой аналогично текущему контролю.

3.1.4. Межсессионный контроль для студентов очной формы обучения проводится не реже 1 раза в семестр после двух месяцев учебных занятий на основании сведений о прохождении форм текущего (рубежного) контроля с занесением в ведомости межсессионного

контроля набранного количества баллов. Ведомости межсессионного контроля хранятся в деканатах 6 лет.

3.1.5 Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых работ и пр. фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях (приложение 1), зачетно-экзаменационных листах ликвидации академической задолженности (приложение 2), зачетных книжках (приложение 7). Результаты сдачи сессий переносятся в учебную карточку студента (приложение 3)

3.1.6. Ведомости оформляются в виде записи об оценке (зачете) и подписываются преподавателем, принимающим экзамен, зачет, отчет по практике и пр., и деканом факультета. Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести декан.

3.1.7. Преподаватель получает ведомость в деканате, реализующего образовательную программу, в день проведения экзамена (зачета). По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат факультета, реализующего соответствующую образовательную программу.

3.1.8. Передача обучающимся экзамена или зачета оформляется зачетно-экзаменационным листом (для сдачи экзамена или зачета вне группы, подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы) .

3.1.9 Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации/ фиксируются в ведомостях межсессионной аттестации (приложение 4). Секретарь государственной экзаменационной комиссии оформляет рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии. Сводные экзаменационные ведомости (приложение 6) для секретаря формирует деканат факультета.

3.1.10. В конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии, при обязательном присутствии председателя государственной экзаменационной комиссии, заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка за сдачу государственного экзамена/ итогового экзамена/ (защиту выпускной квалификационной работы), которая определяется посредством обсуждения мнений членов государственной экзаменационной комиссии.

3.1.11. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (приложение 5) и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Сводная экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в деканат.

3.1.12. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа ректора института фиксируется в учебной карточке студента. Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в портфолио студента и личном деле..

3.1.13. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве Института в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами Института.

3.1.14. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками деканатов факультетов,

которые передают данную информацию на хранение в архив. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

3.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных носителях.

3.2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Института.

3.2.2. В электронной информационно-образовательной среде Института осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, поощрений обучающихся.

3.2.3. В электронной образовательной среде Института формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях студента.

3.2.4. Сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, сведения о поощрениях в форме приказа ректора Института вносятся в портфолио сотрудниками деканатов. Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится студентом в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно. Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

3.2.5. Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в электронной информационно-образовательной среде Института 75 лет

Приложение 1

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____, семестр _____ форма обучения очная/заочная

Направление подготовки: _____

Курс _____, группа _____

Дисциплина _____ Кол-во час/зач.ед. _____
Ф.И.О. преподавателя _____

Дата проведения зачета (защиты к/р): « ____ » _____ 201__ г.

Дата проведения экзамена: « ____ » _____ 201__ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки студента	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Количество оценок:				
«отлично»	-			
«хорошо»	-			
«удовлетворительно»	-			
«неудовлетворительно»	-			
«не явились»	-			
«средний балл»	-			

Декан _____

Секретарь _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена или зачета вне группы, подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы)

Форма обучения(очная/заочная)

Первичный, повторный, комиссия

Факультет права и управления , курс _____ семестр _____ группа _____

Направление подготовки: _____

Студент: _____ № зачетной книжки _____

Дисциплина _____ Кол-во час/зач.ед. _____

Преподаватель:

(фамилия и инициалы)

Дата выдачи _____ Направление действительно до _____

Декан факультета _____

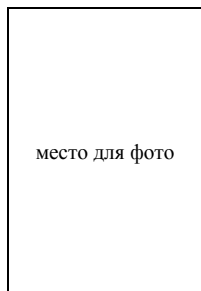
(подпись, фамилия и инициалы)

Отметка _____ Дата сдачи _____

Экзаменатор _____

(подпись)

Приложение 3



Учебная карточка студента

ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА

Факультет _____ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ _____

Направление подготовки _____

профиль _____

Фамилия, имя,
отчество

Число, месяц, год рождения

Образование

Домашний адрес

Место работы

Зачислен в институт

На форму обучения:	очную	<input type="checkbox"/>		заочную	<input type="checkbox"/>
На обучение на бюджетной основе		<input type="checkbox"/>	с возмещением затрат	<input type="checkbox"/>	
Со вступительными экзаменами		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
в традиционной форме		<input type="checkbox"/>	в форме ЕГЭ	<input type="checkbox"/>	
Имеет аттестат о среднем (полном)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
общем образовании		<input type="checkbox"/>	с отличием	<input type="checkbox"/>	
Имеет диплом:					
начального профессионального образования		<input type="checkbox"/>	среднего профессионального образования	<input type="checkbox"/>	
высшего профессионального образования		<input type="checkbox"/>			

Переведен из
другого ВУЗа

Зачислен на	___ курс	приказ № _____ от	_____
Переведен на	___ курс	приказ № _____ от	_____
Переведен на	___ курс	приказ № _____ от	_____
Переведен на	___ курс	приказ № _____ от	_____
Переведен на	___ курс	приказ № _____ от	_____

Академический отпуск
(основание)

приказ № _____ от _____

Отчислен с	_____ курса		
в связи с	_____	приказ № _____ от _____	
Восстановлен на	_____ курс	приказ № _____ от _____	
Переведен на _____ форму обучения		приказ № _____ от _____	
Допуск к итоговой государственной аттестации		приказ № _____ от _____	

Студенческий билет № _____ выдан _____ г.

Зачетная книжка № _____ выдана _____ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (за каждый семестр)

№ п/п	Наименование предмета	кол-во зач.ед.	экзамен	зачет	дата
Курсовые работы (проекты)					

Дата "_____" _____ 20__ г. Зав.уч. частью _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Результаты производственной практики

Наименование практики	Семестр	Кол.нед.	Дата	Оценка

Результаты итоговой государственной аттестации

Наименование экзаменов	Дата	Оценка

Тема выпускной квалификационной работы _____

Оценка _____

Дата "_____" _____ 20__ г.

Сдано за весь срок обучения _____ предметов, из них

отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

Присвоена квалификация _____

приказ № _____

от _____

Выдан диплом



с отличием



№ _____ от _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Приложение к диплому № _____ от "_____" _____ 20__ г.

Декан факультета _____ "_____" _____ 20__ г.

(подпись
)

(Ф.И.О.)

Проректор по УМР _____

Панфилова И.М.

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение 4.

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»
факультет Права и управления

ВЕДОМОСТЬ МЕЖСЕССИОННОЙ АТТЕСТАЦИИ

Курс _____

Группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Дисциплина: _____

№ п.п.	Ф. И. О. студента	№ зачетной книжки	Итоговая оценка	Количество пропусков	% отсутствия на занятиях	Подпись преподавателя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

Преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____

Приложение 5

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

ПРОТОКОЛ №

заседания экзаменационной комиссии

«_____» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Присутствовали: председатель ГЭК – _____

члены комиссии – _____

О сдаче государственного экзамена по дисциплине _____

Факультет «Права и управления», направление подготовки _____

Экзаменуется студент _____

Вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы

Признать, что студент сдал государственный экзамен с оценкой

Отметить, что _____

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии _____

Председатель _____

Члены Государственной
Экзаменационной комиссии

Секретарь комиссии _____

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Государственная аттестационная комиссия

ПРОТОКОЛ № _____

заседания от «_____» _____ 20__ г.

по рассмотрению выпускной квалификационной работы

студента (ки) _____
на тему _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____

Члены ГАК: _____

Работа выполнена под руководством _____

В ГАК представлены следующие материалы:

Справка деканата _____ факультета от «_____» _____ 20__ г.

О сданных студентом (кой) _____ экзаменах и зачетах

И о выполнении им (ею) требований учебного плана

Рецензия _____

После сообщения о выполнении проекта в течении _____ мин. студенту (ке)
заданы следующие вопросы (фамилия лица, задавшего вопрос, содержание вопроса):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____
 5. _____
 6. _____

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы и рецензия.

Какую подготовку обнаружил он по общетехническим, специальным и экономическим дисциплинам, по иностранному языку и т.п.

Решение ГАК

1. Признать, что студент (ка) _____
 защитил (а) выпускную квалификационную работы с оценкой _____
2. Присвоить гражданину (ке) квалификацию _____
 по направлению подготовки _____
3. Выдан диплом об образовании и квалификации

Председатель ГАК _____ (подпись)
 Члены ГАК _____ (подпись)
 _____ (подпись)
 _____ (подпись)
 _____ (подпись)

Фамилия, инициалы и должность лица составляющего протокол _____

(подпись)

Приложение 6

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Утверждаю

Председатель Государственной
 экзаменационной комиссии

_____ (подпись/фио)

Сводная экзаменационная ведомость
 заседания Государственной экзаменационной комиссии
 « » _____ 20__ г.

О приеме государственного экзамена студентами _____ формы обучения по направления подготовки _____

(Код и наименование направления подготовки /, наименование дисциплины или «междисциплинарный» экзамен)

Государственная экзаменационная комиссия подтверждает сдачу студентами экзамена со следующими результатами:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	
		цифрой	прописью
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
11.			
12.			

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Секретарь комиссии

_____ (дата)

Приложение 7

