

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ


## «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

---

Одобрено  
Ученым советом  
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт  
имени П.А. Столыпина»  
Протокол №1 от «29» августа 2017г.

Утверждено

Ректор НОЧУ ВО «Гуманитарный  
институт имен П.А.Столыпина»

  
Приказ №30/у от 30.08.2017 г.



### **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»  
28.08.2017

Москва  
2017

## **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 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- 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 итоговой (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 межсессионной аттестации (приложение 4) набранного количества баллов. Ведомости межсессионной аттестации 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. Результаты повторной промежуточной аттестации обучающихся оформляются 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 протоколах заседаний экзаменационной комиссии (приложение 5). 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 итоговой (государственной итоговой) 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 итоговой) 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

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				
<b>Количество оценок:</b>				
«отлично»		-		
«хорошо»		-		
«удовлетворительно»		-		
«неудовлетворительно»		-		
«не явились»		-		
«средний балл»		-		

Декан \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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)



Учебная карточка студента

место для фото

**ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ П.А.СТОЛЬПИНА**

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  заочную

На обучение на бюджетной основе  с возмещением затрат

Со вступительными экзаменами  
в традиционной форме  в форме ЕГЭ

Имеет аттестат о среднем (полном) общем образовании  с отличием

Имеет диплом:  
 начального профессионального образования  среднего профессионального образования   
 высшего профессионального образования

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 \_\_\_\_\_ приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(основание)

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
<b>Курсовые работы (проекты)</b>					

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.

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 \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Фамилия, инициалы и должность лица составляющего протокол

\_\_\_\_\_ (подпись)

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)

