

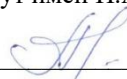
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Одобрено
Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А. Столыпина»
Протокол №1 от «28» августа 2025г.

Утверждено

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



Анохина Е.П.
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»
27.08.2025

Москва
2025

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 06.04.2021 N 245 "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 «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»
- Нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина».

1.3. Порядок распространяется на учет:

индивидуальных результатов освоения обучающимся(студентом) института образовательных программ высшего образования программ бакалавриата;

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 обучающимися 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.

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

листы текущего контроля успеваемости;

ведомости межсессионной аттестации;

зачетно-экзаменационные ведомости;

зачетно-экзаменационные лист (для сдачи экзамена или зачета вне группы)

матрица формирования компетенций

зачетная книжка;

учебная карточка студента

протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.1.2 Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в листах текущего контроля. Корректность ведения листов текущего контроля успеваемости подлежит систематической проверке заведующим кафедрой, должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы кафедр. Листы 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) соответствующей оценки. 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), зачетно-экзаменационных листах (для сдачи экзамена или зачета вне группы) (приложение), зачетных книжках

(приложение). Результаты сдачи сессий переносятся в учебную карточку студента (приложение) , матрицу формирования компетенций (приложение)

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). Секретарь итоговой (государственной) экзаменационной комиссии оформляет рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии. Сводные экзаменационные ведомости для секретаря формирует деканат факультета.

3.1.10. В конце каждого заседания итоговой (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 итоговой (государственной) экзаменационной комиссии.

3.1.11. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания итоговой (государственной) экзаменационной комиссии (приложение) и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов итоговой (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 итоговой) 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 Обязательному хранению и размещению в ЭИОС института подлежат выпускные квалификационные работы (ВКР) обучающихся по программам бакалавриата всех форм обучения,

направлений подготовки, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

3.2.6 Тексты ВКР размещаются в электронно- библиотечной системе с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

3.2.7 Сбор и передачу электронных версий ВКР для размещения в ЭИОС института осуществляет выпускающая кафедра.

3.2.8 Доступ к загруженным в ЭИОС института ВКР и их сохранность обеспечивается в соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками по аналогии с бумажным вариантом. По истечении указанного срока электронные версии ВКР подлежат исключению из ЭИОС института.

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

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год __/__, семестр ____, форма обучения _____

Направление подготовки: _____

Курс _____, группа _____

Дисциплина _____

Кол-во час/зач.ед. _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата проведения зачета (защиты к/р): « ____ » _____ 20__ г.

Дата проведения экзамена: « ____ » _____ 20__ 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				
Количество оценок:				
«отлично»	-	«зачтено» _____		
«хорошо»	-	«не зачтено» _____		
«удовлетворительно»	-	«не явились» _____		
«неудовлетворительно»	-	_____		
«не явились»	-	«не аттестовано» _____		
«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 /очно-заочная/заочная)
комиссия

Первичный, повторный,

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)

место
для фото

Учебная карточка студента

ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА

ФакультетПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ

Направлениеподготовки

профиль

Фамилия, имя,
отчество

Число, месяц, год рождения

Образование

Домашний адрес

Место работы

Зачислен в институт

На форму обучения:очнуюзаочную

На обучение на бюджетной основес возмещением затрат

Со вступительными экзаменами

в традиционной формев форме ЕГЭ

Имеет аттестат о среднем (полном)общем образованиис отличием

Имеет диплом:

начального профессионального образованиясреднего 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
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.

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: _____

<i>№ п.п.</i>	<i>Ф. И. О. студента</i>	<i>№ зачетной книжки</i>	<i>Итоговая оценка</i>	<i>Количество пропусков</i>	<i>% отсутствия на занятиях</i>	<i>Подпись преподавателя</i>
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 итоговой (государственной) экзаменационной комиссии

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

Присутствовали: председатель И(Г)ЭК – _____

Члены комиссии _____

О сдаче итоговых (государственных) экзаменов по дисциплине _____

(факультет и направление подготовки)

Экзаменуется студент _____

Вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы _____

Признать, что студент сдал итоговый (государственный) экзамен с оценкой _____

Отметить, что _____

Особое мнение членов итоговой (государственной) экзаменационной комиссии _____

Председатель _____

Члены итоговой (государственной)
экзаменационной комиссии

Секретарь комиссии _____

Секретарь комиссии _____

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Итоговая (Государственная) экзаменационная комиссия

ПРОТОКОЛ № _____

заседания от « ____ » _____ 20__ г.

по рассмотрению выпускной квалификационной работы

студента (ки) _____

на тему _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель:

Члены И(Г)ЭК:

Работа выполнена под

руководством _____

В И(Г)ЭК представлены следующие материалы:

Справка деканата _____ факультета от

« ____ » _____ 20__ г.

О сданных студентом (кой) _____ экзаменах и
зачетах

И о выполнении им (ею) требований учебного плана

Отзыв руководителя _____

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 И(Г)ЭК

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 о квалификации

Председатель И(Г)ЭК _____ (подпись)

Члены И(Г)ЭК _____ (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 Итоговой
(Государственной итоговой)
экзаменационной комиссии

(подпись/фио)
«___» _____ 20__ г.

Протокол № _____
заседания итоговой (Государственной) экзаменационной комиссии
«___» _____ 201__ г.

О приеме итогового (государственного) экзамена студентами очной / очно -
заочной / заочной формы обучения по направлению подготовки _____
(Код и наименование направления подготовки, наименование дисциплины или
«междисциплинарный» экзамен)

Итоговая (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.			
13.			
14.			
15.			

Председатель комиссии: _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Зам. председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

(дата)

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА
СТУДЕНТА**

[illegible]

ЛИСТ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Наименование дисциплины: _____

Преподаватель: _____

№	ФИО	Дата занятий								
									
1.										
2.										
3.										
4.										
5										
6										
7										
8										

Преподаватель _____ / _____ /

