



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»
(НОЧУ ВО «КУБАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»)

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
НОЧУ ВО «Кубанский медицинский институт»
Протокол № 2 от «26» декабря 2025 г.

Утверждено
Врио ректора _____ С.А. Кичайкина
«26» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ – программ специалитета; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Краснодар, 2025



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ – ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА; ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ

Лист
2

Изм.№

Дата:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	4
3. Поощрения и взыскания обучающихся.....	7
4. Хранение информации о результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях.....	8

Разработал	Проверил	Согласовано
Декан Р.А. Киргуева Подпись: Дата:	Проректор по учебной и научной работе, Е.Г. Мельник Подпись: Дата:	Руководитель юридического отдела, О.В. Процевитый Подпись: Дата:



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ – ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА; ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ

Лист
3

Изм.№

Дата:

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ – программ специалитета; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) определяет процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ специалитета, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Некоммерческом образовательном частном учреждении высшего образования «Кубанский медицинский институт» (далее – Институт).

1.2. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.3. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ОПОП ВО на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС ВО и ОПОП ВО;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации,



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ – ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА; ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ

Лист
4

Изм.№

Дата:

информационных технологиях и защите информации»;

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования;

– Уставом Института;

– иными локальными нормативными актами Института.

2. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Институте ведется в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим определить соответствие результатов освоения обучающимися основной образовательной программы требованиям ФГОС ВО, является государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация при неаккредитованных специальностях), для проведения которой в Институте формируется государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) (итоговая экзаменационная комиссия при неаккредитованных специальностях) (далее-ИЭК).

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях в утвержденных формах.

2.2. К документам индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- зачетная книжка;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- учебная карточка обучающегося (формируется либо в электронном виде, либо в бумажном);
- протоколы ГЭК (протоколы ИЭК при неаккредитованных специальностях)

2.2.1. *Зачетная книжка* формируется в бумажном виде и хранится в деканате Института весь период обучения. Зачетная книжка содержит результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. В зачетной книжке отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации при неаккредитованных специальностях) обучающихся.

2.2.2. *Зачетно-экзаменационные ведомости* формируются сотрудниками деканата в соответствии с учебными планами, календарными учебными



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ – ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА; ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ

Лист
5

Изм.№

Дата:

графиками, «Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения рубежной и промежуточной аттестации студентов».

Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. В зачетно-экзаменационной ведомости выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям), учебной и производственной практикам соответствующей образовательной программы. Ведомости заполняются преподавателями с указанием оценки прописью и заверяются подписями (членов комиссии, в случае принятия формы контроля комиссией). Ведомость заверяется подписью декана факультета. Учет выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляется в Журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей заместителем декана по учебной работе.

2.2.3. *Учебная карточка* формируется сотрудником деканата либо в электронном виде, либо и в бумажном на основании приказа о зачислении в Институт на каждого обучающегося на протяжении всего срока обучения обучающегося. В учебной карточке указывается следующая информация:

- специальность;
- форма обучения;
- фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- дата рождения;
- предыдущее образование, год окончания;
- адрес местожительства, контактная информация;
- номер и дата приказа о зачислении;
- названия, номера и даты распорядительных актов, изданные в отношении конкретного обучающегося;
- отметки по выполнению учебного плана обучающегося по семестрам;
- информация о выполненных курсовых работах (при наличии);
- информация о прохождении учебной и производственной практик;
- информация о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации при неаккредитованных специальностях).

По окончании экзаменационной сессии положительные результаты промежуточной аттестации по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам, фиксируются в учебной карточке на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

При переводе обучающегося на следующий курс обучения в учебной



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ – ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА; ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ

Лист
6

Изм.№

Дата:

карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

При смене обучающимся фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся на основании приказов о смене персональных данных.

Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации при неаккредитованных специальностях), присвоении квалификации осуществляется на основании протоколов ГЭК (ИЭК при неаккредитованных специальностях).

Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку после издания соответствующего приказа.

Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающегося хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Ответственность за ведение, оформление и хранение учебных карточек возлагается на сотрудников деканата.

2.2.4. *Протоколы ГЭК (ИЭК при неаккредитованных специальностях)* оформляются, подготавливаются и печатаются секретарем ГЭК (ИЭК при неаккредитованных специальностях). Оформление протоколов ГЭК (ИЭК при неаккредитованных специальностях) осуществляется в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программ специалитета» («Положением о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программ специалитета по неаккредитованным специальностям»).

Протоколы ГЭК заполняются секретарем ГЭК (ИЭК) и подписываются председателем ГЭК (председателем ИЭК по неаккредитованным специальностям). Внесение исправлений в протоколы ГЭК (ИЭК) запрещено.

Хранятся протоколы ГЭК (ИЭК по неаккредитованным специальностям) в деканате Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

2.3. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относится электронная информационно-образовательная среда Института. ЭИОС обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Функционирование ЭИОС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ – ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА; ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ

Лист
7

Изм.№

Дата:

2.4. Наличие и использование бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными актами Института, в том числе настоящим Положением.

2.5. Электронное портфолио оформляется обучающимся в ЭИОС и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Портфолио формируется в течение всего периода обучения. К рекомендуемым документам портфолио относятся: документы о прохождении практик, курсовые работы (при наличии), рефераты, статьи и др. К дополнительным документам портфолио относятся: достижения в системе дополнительного образования, рецензии, отзывы и благодарности со стороны любых участников образовательного процесса, личные и/или командные (при участии обучающегося) достижения в учебных, научных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях, и иные значимые документы, по мнению обучающегося.

3. Поощрения и взыскания обучающихся

3.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом ректора и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа по представлению декана.

Обучающемуся обеспечена возможность внесения в электронное портфолио в ЭИОС сканированной копии приказа о поощрении, благодарности, диплома, грамоты и т.д.

3.2. Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать льготы по оплате за обучение.

3.3. За нарушение обучающимся учебной дисциплины к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Института.

3.4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором по представлению декана, объявляются в приказе, который доводится до сведения обучающегося и заносятся в личное дело обучающегося.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ – ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА; ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ

Лист
8

Изм.№

Дата:

4. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и поощрениях на бумажных и электронных носителях

4.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в структурных подразделениях Института согласно настоящему Положению и номенклатуре дел.

4.2 Зачетные книжки обучающихся хранятся в архиве в личных делах обучающихся с момента прекращения образовательных отношений согласно нормативным срокам хранения.

4.3 Зачетно-экзаменационные ведомости подлежат хранению в архиве согласно номенклатуре дел и нормативному сроку хранения.

4.4 Учебные карточки обучающихся на время существования образовательных отношений хранятся в электронном виде. С момента прекращения образовательных отношений учебные карточки подлежат передаче в архив для хранения согласно номенклатуре дел и нормативному сроку хранения.

4.5 Протоколы ГЭК (протоколы ИЭК – итоговой экзаменационной комиссии) подлежат хранению в деканате Института согласно номенклатуре дел и нормативному сроку хранения.

4.6. Порядок работы с ЭИОС, в том числе по обеспечению сохранности электронных данных, определяется «Положением об электронной информационно-образовательной среде».