



ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 01.03.2018 г., протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ф.И. Василевич

«02» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

Выпуск 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

М.В. Щукин

«27» февраля 2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого

совета Р.А. Якупова

«27» февраля 2018 г.

Москва 2018



СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, сокращения	3
4. Общие положения	4
5. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ	4
6. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ	13
Лист регистрации изменений	14
Лист согласования	15



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина» (далее – Академия, ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина) устанавливает общие правила учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архиве указанной информации на бумажных носителях.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Академии, обучающихся и сотрудников, участвующих в учебном процессе.

2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по специальностям (направлениям подготовки), реализуемым в Академии;

- Устав ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса в Академии.

3. Термины, определения, сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие сокращения:


- ВКР – выпускная квалификационная работа;

- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

- УМС – Управление международных связей;

- з.е. – зачетные единицы;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения ОПОП – 2018
		Лист 4/15

- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП высшего образования в ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина и порядка хранения данных результатов в архиве Академии.

4.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии и распространяется на учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися Академии образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

4.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутривузовского контроля представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов и направлен на обеспечение качества образования.

4.4. Задачи индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе, выявление лидеров и отстающих;
- поддержание мотивации обучающихся на успешное освоение ОПОП;
- предоставление заинтересованным лицам, в том числе обучающимся и их законным представителям информации о результатах обучения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ в Академии осуществляется на бумажных носителях в соответствии с формами, утвержденными действующим законодательством Российской Федерации, а также формами, утвержденными в Академии.

5.2. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- 5.2.1. Учебные карточки обучающихся.
- 5.2.2. Зачетные книжки обучающихся.
- 5.2.3. Журналы учёта посещаемости и успеваемости.
- 5.2.4. Зачетные (экзаменационные) ведомости.



5.2.5. Протоколы государственной итоговой (итоговой) аттестации.

5.2.6. Документы о поощрении.

5.2.7. Документы о высшем образовании и о квалификации (дипломы) и приложения к ним.

5.2.8. Справки об обучении в образовательной организации или о периоде обучения.

5.3. Документы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ формируются с использованием электронных вычислительных средств и лицензионного программного обеспечения ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

5.4. Формирование электронной базы, отражающей образовательный процесс, в том числе результатов освоения обучающимися образовательных программ, обеспечивается путем функционирования электронной информационно-образовательной среды Академии, включающей в себя образовательный портал, официальный сайт Академии и электронную библиотечную систему.

5.2.1. Учебная карточка обучающегося

5.2.1.1. Учебная карточка обучающегося является основным справочно-учетным документом, в который заносятся личные данные обучающегося и результаты освоения образовательных программ за весь период обучения.

5.2.1.2. Учебная карточка оформляется сотрудниками деканата факультета на каждого обучающегося, ведется и хранится в личном деле обучающегося весь период обучения в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» и передается в архив Академии после отчисления.

5.2.1.3. В учебную карточку обучающегося вносятся следующие данные:

- общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения и адрес места жительства, контактные данные, данные предыдущего документа об образовании) и сведения о родителях (законных представителях) обучающегося;

- данные из приказов о зачислении, переводах на следующие курсы, об обучении на основании договора об оказании платных образовательных услуг либо получении государственной или иного вида стипендии;

- данные из приказов об отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о смене личных данных;

- изученные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) с проставлением их общего объема в часах и зачетных единицах, результаты аттестации;

- сведения о практиках с указанием их общего объема в зачетных единицах и оценки;



- темы курсовых работ с указанием названия учебных дисциплин, курсов, оценки и даты сдачи;
- тема выпускной квалификационной работы с оценкой;
- результат государственного экзамена с оценкой (при наличии);
- квалификация по специальности (направлению подготовки), присвоенная решением ГЭК, с указанием номера протокола и даты.

5.2.1.4. По окончании срока промежуточной аттестации в учебную карточку вносятся результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.2.1.5. По окончании учебного года в учебной карточке указывается номер приказа о переводе (условном переводе) на следующий курс.

5.2.1.6. Достоверность данных, вносимых в учебную карточку, заверяется подписью обучающегося и декана факультета.

5.2.2. Зачётная книжка обучающегося

5.2.2.1. Зачётные книжки обучающихся относятся к личным документам обучающегося, содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), практик, научно-исследовательской работы, информацию о переводе обучающегося на следующий курс.

5.2.2.2. В зачётной книжке фиксируется фактическое освоение обучающимся образовательной программы. Форма зачётной книжки утверждается приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.2.2.3. Записи в зачётные книжки вносятся профессорско-преподавательским составом Академии из числа ведущих преподавателей (экзаменаторов) собственноручно. Записи вносятся шариковой ручкой синего или черного цвета. Гелевые ручки запрещены к использованию.

В случае внесения педагогическим работником оценки ошибочно, исправление оценки в зачетке допускается только с разрешения декана соответствующего факультета. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной чертой с указанием сверху правильного варианта и фразы «Исправленному верить», заверенной подписями преподавателя и декана факультета.

5.2.2.4. В отдельных случаях, при перезачёте и/или переаттестации результатов обучения, возможно внесение записей по результатам аттестации ответственным сотрудником структурного подразделения (деканата факультета, управления международных связей).

5.5.5.5. Записи, относящиеся к метрическим данным студента (обучающегося), в том числе координаты обучения, перехода (перевода) с курса



на курс, допуска к аттестации (штампы) вносятся ответственным сотрудником структурного подразделения (деканата факультета, УМС).

5.2.2.6. Вносить записи в зачетные книжки лицам из числа других сотрудников Академии или самим обучающимся категорически запрещено.

5.2.2.7. 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 в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) и зачетных единиц (через косую черту), например: 72/2;

- «Оценка» (в зачетную книжку вносится только положительная оценка – удовлетворительно, хорошо и отлично; неудовлетворительная оценка и незачет проставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости);

- «Дата сдачи экзамена (зачета)», например: 20.02.18;

- «Подпись преподавателя»;

- «Фамилия преподавателя».

5.2.2.8. При передаче обучающимся результатов промежуточной аттестации с целью получения диплома только с оценками «отлично» и «хорошо» в течение последнего семестра обучения, запись о результатах передачи вносится на странице соответствующего семестра.

5.2.2.9. После завершения промежуточной аттестации ответственным сотрудником деканата факультета (УМС) осуществляется сверка записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях; каждый разворот зачетной книжки подписывается деканом факультета и заверяется печатью Академии.

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

5.2.2.11. 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».

5.2.2.12. 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».



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

5.2.2.14. Разворот «Государственные экзамены» заполняется секретарем ГЭК. В графе «Оценка» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

5.2.2.15. Разворот «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем ГЭК. Формами ВКР являются: дипломная работа (дипломный проект), бакалаврская работа, магистерская диссертация.

Тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР. В графе «Оценка» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на защите ВКР членов ГЭК.

В графе «Присвоена квалификация» указывается наименование в соответствии с утвержденным Минобрнауки России перечнем специальностей и направлений подготовки.

В графе «Выдан диплом» указывается вид диплома – обычного образца или с отличием.

5.2.2.16. В случае утери либо порчи зачетной книжки выдается новая зачетная книжка (с отметкой «дубликат»). Для получения дубликата обучающийся подает на имя ректора заявление с указанием причин отсутствия зачетной книжки. Дубликат выписывается сотрудником деканата, при этом данные о результатах ранее освоенных обучающимися учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), практиках вносятся сотрудником деканата в соответствии с требованиями настоящего Положения и заверяются подписью декана факультета.

5.5.2.17. Местом хранения зачётных книжек является структурное подразделение (деканат факультета, УМС), на котором обучается студент. После отчисления студента зачетная книжка передается в архив Академии в составе личного дела.

5.2.2.18. Структурное подразделение Академии (деканат факультета, УМС) обязано выдавать зачётные книжки обучающимся (для прохождения процедуры аттестации), в том числе через старост групп или кураторов с фиксацией их приёма и выдачи в журнале регистрации. Выдача зачётных книжек осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до прохождения аттестации. Выдаче подлежит зачётная книжка после внесения в неё записей и штампов.



5.2.2.19. Зачетная книжка не меняется на протяжении всего срока обучения в Академии, в том числе при переводах на другую образовательную программу или форму обучения.

5.2.2.20. Обучающемуся, зачисленному в Академию в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

В зачетные книжки студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на страницах соответствующих семестров сотрудником деканата вносятся данные о ранее освоенных эквивалентных учебных предметах, дисциплинах (модулях) и практиках и заверяются подписью декана факультета.

5.2.2.21. Ответственность за организацию оформления, хранения в деканате и выдачи зачетных книжек несет декан соответствующего факультета.

5.2.3. Журналы учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся.

5.2.3.1. Журнал учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся (далее – Журнал) является первичным документом учёта посещаемости занятий и учебной работы обучающихся. Он предназначен для систематического учёта посещения и текущей успеваемости обучающихся.

Форма журнала учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся утверждается проректором по учебной работе Академии.

5.2.3.2. Журнал учета посещаемости ведёт преподаватель на каждом учебном занятии.

Преподаватель в начале каждого занятия:

- записывает дату занятия (формат записи «число, месяц», например, «06.10»);

- отмечает отсутствующих на занятии обучающихся специальным символом из принятого перечня сокращений и обозначений (проставляет отметку «Н» либо «Н/Б» в ячейках напротив фамилии отсутствующих студентов). Если обучающийся, отмеченный в начале занятия как отсутствующий прибыл на занятие в течение первого часа, то символ «Н» исправляется преподавателем на отметку «(Н)» («опоздание на занятие»). При опоздании на более длительное время отметка «Н» остается в журнале без изменения;

- выставляет оценку успеваемости и посещаемости (набранные баллы) каждого обучающегося на занятии. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости, кроме установленных балльно-рейтинговой системой.

- несет ответственность за состояние записей журнала закрепленной за ним учебной(ых) групп(ы), анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.



5.2.3.3. Правильность ведения журнала проверяет ответственный работник деканата факультета, а также сотрудники учебно-методического управления ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина.

5.2.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости

5.2.4.1. Экзаменационная (зачетная) ведомость формируется и хранится в деканате соответствующего факультета (УМС) и выдается на кафедры не позднее одного дня до даты промежуточной аттестации.

5.2.4.2. В ведомость вносятся следующие данные: вид промежуточной аттестации; факультет; курс; группа; семестр; учебный год; наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и практики; оценки, фамилия и инициалы экзаменатора; дата проведения зачета или экзамена, фамилии и инициалы обучающихся данной группы и номера их зачетных книжек.

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

5.2.4.3. Подготовленные ведомости нумеруются и подписываются деканом факультета (УМС). Нумерация экзаменационных (зачетных) ведомостей сквозная в течение сессии для каждого факультета.


5.2.4.4. Оценки по результатам освоения дисциплин, выполнения курсовых работ (проектов) в экзаменационные ведомости вносятся по принятой системе оценивания согласно Положению о промежуточной аттестации (в действующей редакции): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.2.4.5. К экзаменационным (зачетным) ведомостям в обязательном порядке прилагается балльно-рейтинговая ведомость по форме, утвержденной Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов (в действующей редакции), подтверждающая количество итоговых баллов обучающегося по соответствующей дисциплине (модулю).

5.2.4.6. По окончании экзамена (зачета) педагогический работник сдает ведомость в деканат (УМС) не позднее одного рабочего дня после даты проведения промежуточной аттестации, надлежаще оформленной, со всеми заполненными полями.

Если педагогический работник проставил оценку в ведомости ошибочно, то исправления в ведомости допускаются только с разрешения декана соответствующего факультета на основании объяснительной записки педагогического работника и заверяются подписью декана факультета.

5.2.4.7. В случае непрохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин или же неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации оформляется индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость с заполнением следующих данных: вид промежуточной аттестации; факультет; курс; группа; семестр; учебный год; наименование дисциплины; фамилия и инициалы экзаменатора и членов комиссии; дата

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения ОПОП – 2018
		Лист 11/15

проведения зачета или экзамена, подпись декана факультета.

5.2.4.8. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз распоряжением декана факультета (начальника УМС) создается комиссия, которая формируется не менее чем из трех педагогических работников и возглавляется, как правило, заведующим кафедрой.

5.2.4.9. Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость возвращается педагогическим работником в деканат в не позднее одного рабочего дня после даты проведения промежуточной аттестации и подшивается к основной ведомости группы.

5.2.5. Протоколы государственной итоговой (итоговой) аттестации

5.2.5.1. Протоколы государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся относятся к документам учёта итоговых индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе в период государственной итоговой (итоговой) аттестации.

5.2.5.2. Протоколы государственной итоговой аттестации оформляются на заседаниях государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии и называются «протоколы государственной экзаменационной комиссии» либо «протоколы экзаменационной комиссии» (при проведении итоговой аттестации).


5.2.5.3. Содержание протоколов ГЭК, порядок их оформления, подписания и хранения определены Положениями о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (в действующей редакции) и Положением об итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего и среднего профессионального образования (в действующей редакции), а также Порядком заполнения книг протоколов заседаний ГЭК с прилагаемыми формами (в действующей редакции).

5.2.6. Документы о поощрении обучающихся

5.2.6.1. За особые заслуги в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной и культурно-творческой деятельности для обучающихся Академии устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами и ценными подарками;
- назначение повышенной стипендии;
- помещение на доску почета;
- выдача премии за научные достижения;
- присвоение званий победителей/лауреатов конкурсов.

5.2.6.2. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора Академии либо распоряжениями проректоров по представлению деканов

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения ОПОП – 2018
		Лист 12/15

факультетов и доводятся до сведения группы (курса, факультета). Копии приказов (выписки) хранятся в личном деле обучающегося.

5.2.6.3. Обучающиеся Академии, особым образом отличившиеся в учебе, научно-исследовательской деятельности, общественной или спортивной деятельности, могут быть представлены к назначению именных стипендий Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о стипендиальном обеспечении и иных формах поддержки обучающихся Академии (в действующей редакции).

Копии указанных документов (выписки), а также копии полученных дипломов, наградных листов и т.п. хранятся в личном деле обучающегося.

5.2.7. Документы о высшем образовании и о квалификации

5.2.7.1. Документ о высшем образовании и о квалификации (дубликат) и приложения к нему (далее – дипломы) являются документами учёта итоговых индивидуальных результатов освоения обучающимся основной образовательной программе в целом.

5.2.7.2. Образцы документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, а также порядок их оформления, утверждаются соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.2.7.3. Копии выданных обучающемуся документов об образовании и о квалификации хранятся в личном деле.

5.2.8. Справки об обучении в образовательной организации или о периоде обучения

5.2.8.1. Справка об обучении в Академии или о периоде обучения (далее – Справка) относится к документам учёта индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе, полученных обучающимся в период обучения.

5.2.8.2. Справка также выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой (итоговой) аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии.

5.2.8.3. Образец Справки и порядок ее выдачи устанавливается Академией самостоятельно и определяется Порядком выдачи и заполнения справок об обучении (в действующей редакции).

5.2.8.4. Копии справок, выданных обучающимся, прекратившим образовательные отношения с Академией, хранятся в личных делах.



6. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

6.1. Бумажные носители индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основных образовательных программ хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в архиве Академии.

6.2. Портфолио каждого обучающегося в электронной информационной образовательной среде, содержащее в том числе сведения о результатах освоения образовательных программ, хранится на образовательном портале до завершения срока обучения



Лист регистрации изменений

Содержание изменения	Дата и номер решения Ученого совета	Дата утверждения ректором
Введение в действие, выпуск 1	24.11.2016 г., № 3	25.11.2016 г.
Актуализация, выпуск 2	01.03.2018 г., № 5	02.03.2018 г.



Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник

учебно-методического управления _____
подпись

Г.В. Кондратов

Заместитель начальника

учебно-методического управления _____
подпись

В.В. Степанишин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

подпись

И.И. Кочиш

Декан факультета
зоотехнологий и агробизнеса

подпись

С.Н. Коломиец

Декан факультета
ветеринарной медицины

подпись

Н.А. Слесаренко

Декан ветеринарно-
биологического факультета

подпись

Н.В. Пименов

Декан факультета
товароведения и экспертизы
сырья животного происхождения

подпись

М.В. Новиков

Декан факультета заочного и
очно-заочного (вечернего)
образования

подпись

А.А. Дельцов

Начальник Управления
международных связей

подпись

О.Г. Шульц

Юрисконсульт

подпись

С.И. Стерликова