



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 СПО – 2018

Лист 1/13

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 среднего профессионального образования и хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

Выпуск 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского

комитета  М.В. Горшкова

«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 ..... | 12 |
| Лист согласования .....   | 13 |



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях (далее – Положение) в колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина» (далее – Академия) устанавливает общие правила учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архиве указанной информации на бумажных носителях.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников кинологического колледжа Академии, обучающихся и преподавателей, обеспечивающих реализацию учебного процесса в колледже.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 Кинология;
- Устав ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса в колледже 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;
- з.е. – зачетные единицы;



- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

#### **4. Общие положения**

4.1. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП СПО в колледже Академии 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 среднего профессионального образования.

4.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ как составная часть внутривузовского контроля представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта 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 учебных занятий.
- 5.2.4. Зачетные (экзаменационные) ведомости.



5.2.5. Протоколы государственной итоговой аттестации.

5.2.6. Документы о поощрении.

5.2.7. Документы о среднем профессиональном 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.

### **5.2.1. 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 колледжа 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, результаты аттестации;

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

- темы курсовых работ с указанием названия учебных дисциплин, курсов, оценки и даты сдачи;

- тема выпускной квалификационной работы с оценкой;

- 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.





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 директора колледжа.

### **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, 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 преподавателями колледжа 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 директора колледжа. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной чертой с указанием сверху правильного варианта и фразы «Исправленному верить», заверенной подписями преподавателя и директора колледжа.

5.2.2.4. В отдельных случаях, при перезачёте и/или переаттестации результатов обучения, возможно внесение записей по результатам аттестации ответственным сотрудником колледжа.

5.5.5.5. Записи, относящиеся к метрическим данным обучающегося, в том числе координаты обучения, перехода (перевода) с курса на курс, допуска к аттестации (штампы) вносятся ответственным сотрудником колледжа.

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), например 72.

По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину;



- «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 колледжа осуществляется сверка записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях; каждый разворот зачетной книжки подписывается директором колледжа и заверяется печатью Академии.

5.2.2.10. 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».

5.2.2.11. Разворот «Практика» заполняется педагогическим работником, проводившим аттестацию с указанием наименования вида практики (учебная, производственная, преддипломная), а также указанием руководителей практики от Академии и профильной организации. В графе «Оценка по итогам аттестации» ставится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «зачет».

5.2.2.12. Разворот «Результаты государственной итоговой аттестации» 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.

Тема и руководитель ВКР указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР. 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.

5.2.2.13. 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 колледжа, при этом данные о результатах ранее освоенных обучающимися учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), практиках вносятся сотрудником колледжа в



соответствии с требованиями настоящего Положения и заверяются подписью директора колледжа.

5.5.2.14. После завершения промежуточной аттестации, сверки записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях и подписи директора колледжа каждый обучающийся забирает зачетную книжку. В случае отчисления обучающегося, который не забрал зачетную книжку, она передается в архив Академии в составе личного дела.

5.2.2.15. Структурное подразделение Академии (кинологический колледж) обязано выдавать зачётные книжки обучающимся. Выдаче подлежит зачётная книжка после внесения в неё записей и штампов.

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

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

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

5.2.2.18. Ответственность за организацию оформления, хранения в колледже и выдачи зачетных книжек несет директор колледжа.

### **5.2.3. Журнал учебных занятий**

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

5.2.3.2. Журнал 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/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/Б» исправляется преподавателем на отметку « Н » («опоздание на занятие»). При опоздании на более длительное время отметка «Н/Б» остается в журнале без изменения;





- записывает в журнал содержание проведенного занятия и домашнего задания;

- выставляет оценку успеваемости и посещаемости по пятибалльной шкале («5», «4», «3», «2», «1»), при этом оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа. Отметки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

- на специально выделенных страницах преподаватель производит учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно-практических работ и курсовых проектов (работ).

- 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 колледжа.

#### **5.2.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости**

5.2.4.1. Экзаменационная (зачетная) ведомость формируется и хранится в администрации колледжа и выдается преподавателям не позднее одного дня до даты промежуточной аттестации.

5.2.4.2. В ведомость вносятся следующие данные: вид промежуточной аттестации; 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.

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

5.2.4.3. Подготовленные ведомости нумеруются и подписываются директором колледжа. Нумерация экзаменационных (зачетных) ведомостей сквозная в течение сессии.

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

5.2.4.5. По окончании экзамена (зачета) педагогический работник сдает ведомость в администрацию колледжа 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 директора



основании объяснительной записки педагогического работника и заверяются подписью директора колледжа.

5.2.4.6. В случае непрохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин или же неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации оформляется дополнительная экзаменационная (зачетная) ведомость с заполнением следующих данных: вид промежуточной аттестации; курс; группа; семестр; учебный год; наименование дисциплины; фамилия и инициалы экзаменатора и членов комиссии; дата проведения зачета или экзамена, подпись директора колледжа.

5.2.4.7. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз распоряжением директора создается комиссия, которая формируется не менее чем из трех педагогических работников колледжа.

5.2.4.8. Дополнительная экзаменационная (зачетная) ведомость возвращается педагогическим работником в колледж 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 колледжа Академии устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;



- награждение грамотами и ценными подарками;
- назначение повышенной стипендии;
- помещение на доску почета;
- присвоение званий победителей/лауреатов конкурсов.

5.2.6.2. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора Академии либо распоряжением проректора по учебной работе по представлению директора колледжа 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, 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 среднем профессиональном образовании и о квалификации**

5.2.7.1. Документ о среднем профессиональном 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 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 обучающимся 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 колледжа Академии.

5.2.8.3. Образец справки и порядок ее выдачи устанавливается Академией самостоятельно и определяется Порядком выдачи и заполнения справок об

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br/>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b> | Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения ОПОП СПО – 2018 |
|   |   | Лист 12/13   |

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.



### Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Директор колледжа

  
ПОДПИСЬ

Ю.М. Мишин

Специалист по учебно-методической работе

  
ПОДПИСЬ

К.С. Мехтиева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

  
ПОДПИСЬ

И.И. Кочиш

Начальник УМУ

  
ПОДПИСЬ

Г.В. Кондратов

Юрисконсульт

  
ПОДПИСЬ

С.И. Стерликова