


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»**
ФИО: Позданин Сергей Владимирович
Должность: 
Дата подписания: 25.08.2022 19:54:30
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

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 1/15

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 (деканаты факультетов, управление международных связей, колледж, учебно-методическое управление) 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;
- ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина».

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 соответствующем подразделении Академии, после отчисления - 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 представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов и направлен на обеспечение качества образования.

4.4. Задачами индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ являются реализация индивидуального подхода в образовательном процессе, выявление лидеров и отстающих, а также поддержание мотивации обучающихся на успешное освоение ОПОП.

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, принятыми 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 (УМС) 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.

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 (начальника УМС).

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).

	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 7/15

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 структурного подразделения (деканата факультета).

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 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» либо «зачет».

	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 8/15

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.

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

5.2.2.18. Структурное подразделение Академии (деканат факультета) обязано выдавать зачётные книжки обучающимся. 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 обучающихся, 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 обучающихся). 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 обучающихся, 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 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.

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

5.2.4.3. Подготовленные ведомости нумеруются и подписываются деканом факультета. 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 очной формы обучения по соответствующей дисциплине (модулю).

5.2.4.6. По окончании экзамена (зачета) педагогический работник сдает ведомость в деканат факультета до завершения рабочего дня 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

	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

аттестации; факультет; курс; группа; семестр; учебный год; наименование дисциплины; фамилия и инициалы экзаменатора и членов комиссии; дата проведения зачета или экзамена, подпись декана факультета.

5.2.4.8. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз распоряжением декана факультета 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 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 после отчисления 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  Г.В. Кондратов
подпись


Заместитель начальника учебно-методического управления  В.В. Степанишин
подпись

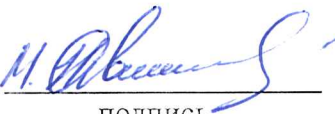
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  И.И. Кочиш
подпись

Декан факультета зоотехнологий и агробизнеса  С.Н. Коломиец
подпись

Декан факультета ветеринарной медицины  Н.А. Слесаренко
подпись

Декан ветеринарно-биологического факультета  Н.В. Пименов
подпись

Декан факультета товароведения и экспертизы сырья животного происхождения  М.В. Новиков
подпись

Декан факультета заочного и очно-заочного (вечернего) образования  А.А. Дельцов
подпись

Начальник Управления международных связей  О.Г. Шульц
подпись

Юрисконсульт  С.И. Стерликова
подпись