



Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сухинин Александр Александрович  
Должность: Проректор по учебно-воспитательной работе  
Дата подписания: 28.06.2023 11:13:30  
Уникальный программный ключ:  
e0eb125161f4cee9ef898b5de88f5c7dcefdc28a

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ  
  
А.А. Стекольников  
«30» апреля 2020 г.  


Положение  
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися  
образовательных программ и о хранении в архивах информации  
о результатах освоения обучающимися образовательных программ  
и о поощрении обучающихся на бумажных  
и (или) электронных носителях  
в ФГБОУ ВО СПбГУВМ

*Обсуждено и принято Ученым советом Университета  
«30» апреля 2020 г. (протокол № 4)*

г. Санкт-Петербург  
2020 год

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Университете.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом ФГБОУ ВО СПбГУВМ и иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательный процесс.

## **3. Общие положения**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения в Университете.

3.2. 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 в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах 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, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

#### **4. Осуществление учета информации о результатах освоения студентами образовательных программ бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

4.1. Учет информации о результатах освоения студентами образовательной программы и о поощрении обучающегося осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность Университета.

4.2. К бумажным носителям учета результатов освоения студентами образовательной программы относятся:

- зачетные книжки студентов;

- зачетные и экзаменационные ведомости (в том числе индивидуальные);

- ведомости на курсовые работы;

- протоколы итоговой (государственной итоговой) аттестации (по защите ВКР и государственному экзамену);

- копии документов об образовании и о квалификации.

4.2.1. Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит отчетов о прохождении практик и научных исследований. При этом в зачетных книжках отражаются только

положительные результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

4.2.2. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в учебном отделе и содержат результаты промежуточной аттестации студентов. В ведомости выставляются результаты, полученные студентами по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, итоговой (государственной итоговой) аттестации соответствующей образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

Ведомости оформляются преподавателями с указанием соответствующей оценки и заверяются подписями преподавателя или членов комиссии в случае комиссионной сдачи. Ведомости собираются в папки и хранятся в учебном отделе 5 лет.

4.2.3. Журнал посещения и успеваемости студента заводится на академическую группу на один семестр и служит для сбора данных о пропусках учебных занятий и текущем контроле успеваемости. На каждую академическую группу заводится своя страница. Напротив фамилии каждого студента по итогам сдачи промежуточной аттестации по предмету или практике проставляются результаты. Не сданные зачеты в журнале не отражаются. По итогам сессии по каждому предмету подсчитывается количество отличных, хороших, удовлетворительных оценок, рассчитывается средний балл по предмету по академической группе. В журнале против каждой фамилии проставляется количество пропусков в академических часах по дням за каждый месяц. Журнал хранится на кафедре в течение 5 лет после завершения студентами курса дисциплины.

4.2.4. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена фиксируются в экзаменационных ведомостях. Экзаменационная ведомость заполняется в конце государственного экзамена и подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в учебный отдел и деканаты факультетов.

Результаты защит выпускных квалификационных работ студентов оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной

комиссии и фиксируются в ведомостях. Срок хранения протоколов 75 лет.

4.2.5. Документы о высшем образовании и о квалификации (дипломы) и приложения к ним являются документами учета итоговых индивидуальных результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы в целом. Образцы документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, а также порядок их оформления отражены в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.14 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

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

4.3. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной и культурно-творческой деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Поощрение студента оформляется приказом по личному составу студентов. Копии приказов (выписки из приказов) хранятся в личном деле студента.

Студенты Университета, особым образом отличившиеся в учебе, научно-исследовательской, 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 других формах материальной поддержки студентов и аспирантов в ФГБОУ ВО СПбГУВМ. Копии указанных документов (выписки), а также копии полученных дипломов, наградных листов, грамот и др. хранятся в личном деле студента.

Информация об иных поощрениях при представлении подтверждающих документов хранится в личном деле студента.

4.4. Справки об обучении (о периоде обучения) в образовательной организации относятся к документам учета индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе, полученных обучающимся в период обучения; справка также выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой (итоговой) аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета. Копии справок, выданных студентам, прекратившим образовательные отношения с Университетом, хранятся в личных делах.

4.5. Отчеты о прохождении практик оформляются студентами, содержат результаты прохождения практик, сопровождаются отзывом руководителя практики.

4.6. Подготовленные выпускные квалификационные работы оформляются студентами, отзывы на работы – научными руководителями, рецензии – назначенными рецензентами.

4.7. Деканаты факультетов формирует личные дела обучающихся в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения

личных дел студента по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО СПбГУВМ.

4.8. Документы индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ формируются с использованием электронных вычислительных средств и лицензионного программного обеспечения.

4.9. Формирование электронной базы, отражающей образовательный процесс, в том числе результатов освоения обучающимися образовательных программ, обеспечивается средствами электронной информационно-образовательной среды Университета.

4.10. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронную среду, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, поощрениях, достижениях, результатах научных исследованиях за весь период обучения. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в соответствующем локальном акте Университета.

4.11. Электронная система является одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ.

4.11.1 Одной из задач электронной системы является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов. Она позволяет автоматизировать:

- формирование электронных личных карточек студентов;
- управление учебными группами и специальностями, включая создание списков групп на каждый год;
- создание зачетных и экзаменационных ведомостей;
- получение сведений о академических задолженностях студентов по кафедрам, дисциплинам, курсам;
- получение сведений о ходе экзаменационной сессии;
- формирование справок о периоде обучения;
- расчет итогового рейтинга студентов за определенный период времени;
- получение сводных данных по контингенту студентов и формирование отчетов;
- получение статистики для подготовки отчетов;
- формирование приказов по движению студентов, приказов о поощрении и взысканиях.

## **5. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения студентами образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

5.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения студентами образовательной программы и о поощрении обучающихся

хранятся в учебном отделе и в деканатах факультетов до завершения обучения. После завершения обучения деканаты факультетов передают бумажные носители в архив в установленном порядке.

5.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения студентами образовательных программ (зачетные книжки, личные дела) осуществляется деканами факультетов. Зачетные ведомости, как документ с коротким сроком хранения, специально создаваемой комиссией инвентаризируются, списываются и уничтожаются.

Документы с длительным сроком хранения передаются в архив Университета по описи.

Передача на хранение в архив информации о поощрении студентов осуществляется деканами факультетов.

5.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения студентами образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Университета.

5.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения студентами образовательных программ, хранятся 1 год после завершения обучения.

5.5. Электронное портфолио обучающегося хранится в локальной сети университета 1 год после завершения обучения.


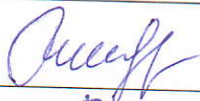

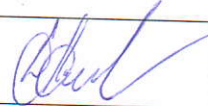

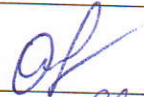
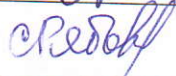

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принято на Ученом совете Университета и утверждено ректором Университета. Положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса и в случаях изменения действующего законодательства Российской Федерации. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его принятие.



### Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
<b>Разработано</b>			
	Начальником учебного отдела	Хабаровой Л.Е.	
	Декан факультета ветеринарной медицины	Щипакин М.В.	
	Декан факультета ветеринарно-санитарной экспертизы	Трушкин В.А.	
<b>Согласовано</b>			
1.	Первый проректор(проректор по учебно-воспитательной работе)	Померанцев Д.А.	
2.	Начальник отдела по качеству образования	Пристач Л.Н.	
3.	Начальник отдела информационных технологий	Опалев А.В.	
4.	Ведущий юрисконсульт	Рябова С.Н.	
5.	Председатель студенческого профкома	Иванова Н.К.	
6.	Председатель студенческого совета	Самойлова Д.С.	