	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	<b>ПОРЯДОК</b> <b>ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>	СМК-СТО- / - 2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ,

доктор ветеринарных наук

В.Ю. Морозов



28 мая 2021 г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

28 мая 2021 г. протокол № 05

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОРЯДОК

### ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2021

Дата введения

01 июня 2021 г.

Санкт-Петербург

2021

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Директор Центра организации учебного процесса	Урюпина Г.С.	
Согласовали	Проректор по учебной и воспитательной работе	Юдаев И.В.	
	Проректор по научной, инновационной и международной работе	Цыганова Н.А.	
	Директор Колледжа	Челей Т.М.	
	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Судоргина И.Г.	
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	
Проверил	Директор Центра управления качеством образовательной деятельности	Иванов Д.В.	

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 **РАЗРАБОТАНО** Центром организации учебного процесса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 28 мая 2021 г, протокол №05.

3 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №302 от 31 мая 2021 г.

4 **ВЕРСИЯ 1.0**, введена взамен Порядка ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ (версия 1.0).

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

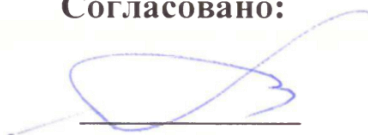
Директор центра организации  
учебного процесса



Г.С. Урюпина

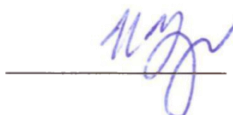
### Согласовано:

Проректор по учебной и  
воспитательной работе



И.В. Юдаев

Проректор по научной,  
инновационной и  
международной работе



Н.А. Цыганова

Начальник отдела аспирантуры  
и докторантуры



И.Г. Судоргина

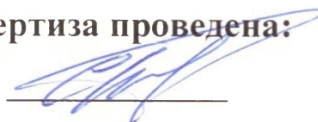
Директор колледжа



Т.М. Челей

### Экспертиза проведена:

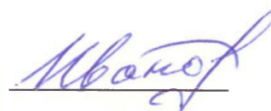
Главный юрист



С.П. Байдов

### Проверено:


Директор центра управления  
качеством образовательной  
деятельности



Д.В. Иванов

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки .....	6
3	Общие положения .....	7
4	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях.....	8
5	Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях.....	21
	Приложение А Формы зачетно-экзаменационной ведомости.....	23
	Приложение Б Форма аттестационного листа.....	24
	Приложение В Форма сводной ведомости учета успеваемости.....	25
	Приложение Г Форма учебной карточки.....	26

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОРЯДОК</b> <b>ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2021

## 1 Назначение и область применения

1.1 Порядок ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Порядок) определяет правила индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – ОП) среднего профессионального и высшего образования (далее – СПО и ВО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).


1.2 Порядок обязателен к применению всеми работниками Университета, обучающимися по ОП СПО и ВО, лицами, зачисленными в СПбГАУ для прохождения промежуточной аттестации и (или) итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее вместе – обучающиеся).

1.3 Калининградский филиал СПбГАУ (далее – Филиал) применяет требования настоящего Порядка с учетом особенностей организационной структуры Филиала.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПбГАУ.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОРЯДОК</b> <b>ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2021

### 3 Общие положения

3.1 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ОП в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

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

3.4 Основным видом контроля уровня освоения обучающимися ОП по завершению семестра является промежуточная аттестация (зачет или экзамен).

3.5 Видом контроля, позволяющим установить уровень освоения компетенций и подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС является итоговая (государственная итоговая) аттестация (далее – ИА (ГИА)).

#### **4 Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях**

4.1 К бумажным носителям информации о результатах освоения обучающимся ОП относятся:

1) по ОП СПО:

- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), допуске к ИА (ГИА) и др. (далее – приказы),

- зачетно-экзаменационные ведомости,

- ведомости зачета результатов пройденного обучения,

- аттестационные листы,

- сводная ведомость учета успеваемости,

- отчеты обучающихся о практике,

- курсовые работы (проекты),

- протоколы заседания итоговых экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий (далее – ИЭК (ГЭК)) по защите ВКР,

- ВКР, отзывы о них,

- журналы учета теоретического обучения и практических занятий, учета учебной практики и производственного обучения,


- зачетные книжки обучающихся,

- учебные карточки обучающихся;

2) по ОП ВО:

- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении академической и социальной стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных (научных) квалификационных работ (далее – ВКР (НКР)), допуске к ИА (ГИА), о применении мер взыскания и поощрения и др. (далее – приказы),



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОРЯДОК</b> ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2021

- зачетно-экзаменационные ведомости,
- ведомости зачета результатов пройденного обучения,
- аттестационные листы,
- сводная ведомость учета успеваемости,
- отчеты обучающихся о практике,
- курсовые работы (проекты),
- протоколы заседания ИЭК (ГЭК) по приему итогового (государственного) экзамена,
- протоколы заседания ИЭК (ГЭК) по защите ВКР (НКР),
- ВКР (НКР), отзывы о них, рецензии,
- зачетные книжки обучающихся,
- учебные карточки обучающихся;

4.2 К бумажным носителям информации о поощрении обучающихся относятся:

- приказы о назначении академической и социальной стипендии, о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (далее – ИУП), в том числе ускоренное обучение, о применении мер взыскания и поощрения и др. (далее – приказы).

4.3 Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируется информация о результатах освоения обучающимися ОП и о поощрении обучающихся, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

#### 4.4 Приказы.

4.4.1 В соответствии с утвержденной в Университете номенклатурой дел оригиналы приказов хранятся в общем отделе СПбГАУ, копии приказов хранятся в следующих структурных подразделениях:

- по ОП СПО – в деканате Колледжа,
- по программам бакалавриата, программам магистратуры – в деканате соответствующего факультета,

- по программам аспирантуры – в отделе аспирантуры и докторантуры,
- копии приказов о зачислении, зачислении в порядке перевода, зачислении в качестве экстерна – в приемной комиссии.

4.4.2 Выписки из приказов и копии документов, являющихся основанием для издания приказов (в том числе копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов; копии представлений, характеристики), подшиваются в личное дело обучающегося:


- по ОП СПО – работником деканат Колледжа,
- по программам бакалавриата, программам магистратуры – работником деканата соответствующего факультета,
- по программам аспирантуры – работником отдела аспирантуры и докторантуры,
- выписки из приказов о зачислении, зачислении в порядке перевода, зачислении в качестве экстерна – работником приемной комиссии.

Порядок хранения личных дел обучающихся определен Положением СПбГАУ о личном деле студента.

#### **4.5 Зачетно-экзаменационные ведомости**

4.5.1 Зачетно-экзаменационные ведомости содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям) (в том числе по курсовым работам (проектам)), практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей ОП.

4.5.2 Результаты освоения профессионального модуля обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) отражаются в зачетно-экзаменационной ведомости по приему квалификационного экзамена, служащей основанием для решения о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии рабочего или должности служащего и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОРЯДОК</b> <b>ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2021

4.5.3 Формы бланков зачетно-экзаменационной ведомости и аттестационного листа представлены в приложениях А-Б.

4.5.4 Зачетно-экзаменационные ведомости подготавливаются до начала промежуточной аттестации (далее также – сессии):

- по ОП СПО – работниками деканата Колледжа,
- по программам бакалавриата, программам магистратуры – работниками деканата соответствующего факультета,
- по программам аспирантуры – работниками отдела аспирантуры и докторантуры.


4.5.5 В зачетно-экзаменационную ведомость вносятся, как правило, в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества обучающихся (по учебным группам – при наличии), на момент начала промежуточной аттестации значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную ОП, указываются номера их зачетных книжек, делается отметка напротив фамилий обучающихся, находящихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.5.6 Оформленная зачетно-экзаменационная ведомость промежуточной аттестации до выдачи ее преподавателю подписывается директором Колледжа / деканом факультета / начальником отдела аспирантуры и докторантуры или его заместителем.

#### 4.6 Аттестационные листы

4.6.1 Проведение промежуточной аттестации для обучающегося, имеющего академическую задолженность, разрешается только при наличии у обучающегося аттестационного листа.

4.6.2 Аттестационные листы содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся, как правило, проводимой повторно, – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам (модулям) (в том числе по курсовым работам (проектам)), практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей ОП.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОРЯДОК</b> ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2021

4.6.3 Аттестационные листы в двух экземплярах выписываются на конкретного обучающегося:

- по ОП СПО – работником деканата Колледжа,
- по программам бакалавриата, программам магистратуры – работником деканата факультета,
- по программам аспирантуры и докторантуры – работником отдела аспирантуры и докторантур.

4.6.4 В аттестационном листе указываются фамилия и инициалы обучающегося, наименование дисциплины (модуля), практики (в том числе курсовой работы (проекта)), фамилия преподавателя, срок действия аттестационного листа.

Оформленный аттестационный лист подписывается директором Колледжа / деканом факультета / начальником отдела аспирантуры и докторантуры или его заместителем.


4.6.5 Обучающийся не допускается до промежуточной аттестации при предъявлении аттестационного листа с просроченным сроком действия.

4.7 Результаты сдачи зачетов отражаются в зачетно-экзаменационной ведомости и аттестационном листе записью «зачтено», «незачтено», результаты сдачи дифференцированного зачета или экзамена, защиты курсовой работы (проекта) – записью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Неявка обучающегося на промежуточную аттестацию отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Результаты сдачи обучающимися промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационной ведомости и аттестационном листе заверяются подписью преподавателя (преподавателей), проводившего промежуточную аттестацию.

#### 4.8 Ведомость зачета результатов пройденного обучения

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОРЯДОК</b>
	ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2021

4.8.1 В ведомости зачета результатов пройденного обучения отражаются дисциплины (модули), практики, по которым обучающимся зачтены результаты пройденного обучения. Внесение сведений в ведомость зачета результатов пройденного обучения осуществляется работниками деканата Колледжа / деканата факультета / отдела аспирантуры и докторантуры на основании приказа ректора, лица, исполняющего его обязанности, уполномоченного им лица – на основании распорядительного акта Университета (далее – ректор) о зачете результатов пройденного обучения.

4.8.2 Ведомость зачета результатов пройденного обучения заверяется подписью директора Колледжа / декана факультета / начальника отдела аспирантуры и докторантуры и печатью соответствующего структурного подразделения.

#### 4.9 Сводная ведомость учета успеваемости

4.9.1 Результаты сдачи промежуточных аттестаций, зафиксированные преподавателем (преподавателями) в зачетно-экзаменационной ведомости или аттестационном листе, отражаются работником деканата Колледжа / деканата факультета / отдела аспирантуры и докторантуры в сводной ведомости учета успеваемости.

4.9.2 Сводная ведомость учета успеваемости оформляется на обучающихся одной учебной группы (при наличии).

4.9.3 Форма сводной ведомости учета успеваемости представлена в приложении В к настоящему Порядку.

4.10 Оперативное хранение зачетно-экзаменационных ведомостей, аттестационных листов, ведомостей зачета результатов пройденного обучения, сводных ведомостей учета успеваемости осуществляется деканатом Колледжа / деканатом факультета / отделом аспирантуры и докторантуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.11 **Учебная карточка обучающегося** – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, домашний адрес,

№№ приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), а также результаты освоения обучающимся ОП, на которую он зачислен приказом ректора. Форма учебной карточки приведена в Приложении Г.

4.11.1 Учебные карточки оформляются и ведутся работниками деканата Колледжа / деканата факультета / отдела аспирантуры и докторантуры. Учебная карточка заводится на каждого обучающегося на основании приказа о зачислении / зачислении в порядке перевода / зачислении в качестве экстерна. После каждой промежуточной аттестации на основании зачетно-экзаменационных ведомостей, аттестационных листов в учебные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана. Сведения о переводах, перерывах в учебе, поощрениях и взысканиях заносятся сразу после соответствующего приказа ректора.


4.11.2 Все строки и графы учебных карточек обязательны для заполнения.

4.11.3 В период освоения ОП учебная карточка хранится в деканате Колледжа / деканате факультета / отделе аспирантуры и докторантуры в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаящих утрату документов в исправных средствах хранения (сейфах, шкафах и др.), оборудованных запорными устройствами.

4.11.4 По окончании обучения обучающегося его личная карточка подшивается в его личное дело в соответствии с требованиями Положения СПбГАУ о личном деле студента. Порядок и срок хранения личных дел определен Положением СПбГАУ о личном деле студента и утвержденной номенклатурой дел.

4.12 **Зачетная книжка** – это личный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им ОП (результаты промежуточной аттестации и ИА (ГИА)), на которую он зачислен приказом ректора Университета.

4.12.1 Результаты сдачи промежуточной аттестации обучающихся,

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОРЯДОК</b> ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2021

зафиксированные в ведомостях промежуточной аттестации, ведомостях зачета результатов пройденного обучения, аттестационных листах, заносятся в зачетные книжки.

При этом к промежуточной аттестации за текущий семестр обучающиеся по ОП СПО, программам бакалавриата, программам магистратуры допускаются в соответствии с Положением СПбГАУ о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением СПбГАУ о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры, Положением СПбГАУ о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Допуск к промежуточной аттестации за текущий семестр обучающихся по ОП СПО, программам бакалавриата, программам магистратуры проставляется в зачетной книжке обучающихся работниками деканата Колледжа / деканата факультета и подтверждается подписью директора Колледжа / декана факультета или его заместителя.

4.12.2 На странице зачетной книжки, соответствующей текущему семестру, должны быть проставлены фамилия и инициалы обучающегося и учебный год.

4.12.3 Положительная оценка за зачет – «зачтено», за дифференцированный зачет по дисциплине (модулю) – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», выставляется в зачетную книжку на правую сторону соответствующего семестра с указанием общего объема часов / зачетных единиц по дисциплине (модулю) за семестр, даты сдачи зачета, фамилии преподавателя и заверяется подписью преподавателя; запись «незачтено» / «неудовлетворительно» в зачетной книжке не фиксируется.

4.12.4 Положительная оценка за курсовую работу (проект) – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», выставляется в зачетную книжку в

раздел «Курсовые работы (проекты) с указанием наименования дисциплины (модуля), темы курсовой работы (проекта), семестра, даты защиты курсовой работы (проекта), фамилии преподавателя и заверяется подписью преподавателя; запись «неудовлетворительно» в зачетной книжке не фиксируется.


4.12.5 Положительная оценка за экзамен по дисциплине (модулю) (в т. ч. квалификационный экзамен по ППСЗ) – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», заносится на левую страницу зачетной книжки соответствующего семестра с указанием общего объема часов / зачетных единиц по дисциплине (модулю) за семестр, даты сдачи экзамена, фамилии преподавателя и заверяется подписью преподавателя. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

4.12.6 Положительная оценка за промежуточную аттестацию по практике заносится в зачетную книжку в разделе «Практики» с указанием семестра проведения практики, места проведения практики, в качестве кого обучающийся проходил практику, Фамилии И.О. руководителя по практике от организации, в которой обучающийся проходил практику (при наличии), общего объема часов / зачетных единиц по практике, Фамилии И.О. руководителя по практике от Университета, даты прохождения промежуточной аттестации, и заверяется подписью руководителя по практике от Университета. Оценка «неудовлетворительно» / «незачтено» в зачетную книжку не проставляется.

4.12.7 Зачтенные обучающемуся результаты пройденного обучения по дисциплинам (модулям) (в том числе курсовым работам (проектам), практике учебного плана вносятся в зачетную книжку работником деканата Колледжа / деканата факультета / отдела аспирантуры и докторантуры на основании приказа ректора о зачете результатов пройденного обучения. Записи заверяются подписью директора Колледжа / декана факультета / начальника отдела аспирантуры и докторантуры или его заместителя.

4.12.8 Результаты по ИА (ГИА) заносятся в зачетную книжку на основании протоколов заседания ИЭК (ГЭК):



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОРЯДОК</b> <b>ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2021

– Результаты по приему итогового (государственного) экзамена вносятся в раздел «Государственные экзамены» с указанием дисциплин (модулей), выносимых на итоговый (государственный) экзамен, даты сдачи и оценки. Результаты сдачи государственного экзамена заверяются подписями председателя и членов ИЭК (ГЭК), присутствовавших на заседании.

При этом к ИА (ГИА) обучающиеся допускаются приказом ректора. Отметка о допуске обучающегося к ИА (ГИА) вносится в зачетную книжку в раздел «Государственные экзамены» с указанием реквизитов приказа ректора о допуске к ИА (ГИА) и заверяется подписью директора Колледжа / декана факультета / начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

– Результаты защиты ВКР отражаются в разделе «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа» с указанием вида ВКР, ее темы, Фамилии И.О. руководителя ВКР, даты защиты, Фамилий И.О. председателя и членов ИЭК (ГЭК) и заверяется подписями председателя и членов ИЭК (ГЭК).

На основании протокола заседания ИЭК (ГЭК) заполняется раздел «Решение государственной экзаменационной комиссии», заверяемый подписью директора Колледжа / декана факультета / начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

4.12.9 В период освоения ОП зачетная книжка находится деканате Колледжа / деканате факультета / отделе аспирантуры и докторантуры. В период прохождения промежуточной аттестации зачетная книжка выдается на руки обучающемуся. По окончании обучения обучающегося зачетная книжка подшивается в его личное дело в соответствии с требованиями Положения СПбГАУ о личном деле студента. Порядок и срок хранения личных дел определен Положением СПбГАУ о личном деле студента и утвержденной номенклатурой дел.

#### 4.13 Курсовые работы (проекты)

4.13.1 Хранение курсовых работ (проектов) осуществляется в соответствии с требованиями Положения о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ.

#### 4.14 Отчеты о практике

4.14.1 Отчеты обучающихся о практике являются видами отчетной документации обучающихся о практике. Их форма устанавливается в соответствии с Положением СПбГАУ о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО СПбГАУ.

4.14.2 Оперативное хранение отчетных документов по практике в соответствии с утвержденной номенклатурой дел осуществляют:


- по ОП СПО – деканат Колледжа,
- по программам бакалавриата, программам магистратуры –кафедра, за которой закреплена практика,
- по программам аспирантуры – отдел аспирантуры и докторантуры.

4.14.3 Хранение отчетов о практике осуществляется в соответствии с требованиями Положения о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ.

#### 4.15 Протоколы заседания ИЭК (ГЭК)

4.15.1 Результаты ИА (ГИА) обучающихся оформляются протоколами заседания ИЭК (ГЭК). В протоколах заседания ИЭК (ГЭК) отражается также решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) и выдачи документа об образовании и о квалификации (степени) с отличием или без отличия.

Протоколы заседаний ИЭК (ГЭК) являются основанием для издания приказа о выдаче диплома (включая присвоение квалификации и выпуск из Университета).

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОРЯДОК</b> ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2021

4.15.2 Правила ведения протоколов заседания ИЭК (ГЭК) определены Положением о государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО СПбГАУ, Положением об итоговой (государственной итоговой) аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО СПбГАУ, Положением СПбГАУ о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.15.3 Протоколы заседаний ИЭК (ГЭК) сшиваются в книги и хранятся в деканате Колледжа / деканате факультета / отделе аспирантуры и докторантуры в течение трех лет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.16 **ВКР (НКР)** представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

4.16.1 Хранение ВКР (НКР) осуществляется в соответствии с требованиями Положения о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ.

4.17 **Журналы учета теоретического обучения и практических занятий, учета учебной практики и производственного обучения** – основной документ учета учебной работы обучающихся по ОП СПО одной учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем/мастером производственного обучения Колледжа в порядке установленном Методическими рекомендациями по ведению журналов теоретического обучения и практических занятий, учета учебной практики и производственного обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО СПбГАУ.


4.17.1 Журналы учета теоретического обучения и практических занятий, учета учебной практики и производственного обучения хранятся в деканате Колледжа в течение трех лет после выпуска обучающихся из Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.18 Наличие и использование иных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и о поощрении обучающихся определяется локальными нормативными актами Университета.

4.19 Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимся ОП и о поощрении обучающихся после завершения срока хранения в деканате Колледжа / деканате факультета / отделе аспирантуры и докторантуры и иных структурных подразделениях СПбГАУ в соответствии с номенклатурой дел передаются на хранение в архив Университета.

Передача на хранение в архив СПбГАУ информации о результатах освоения обучающимся ОП и поощрениях обучающихся осуществляется работниками соответствующих структурных подразделений на основании акта приема-передачи.

Сроки и порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимся ОП и о поощрениях обучающихся устанавливаются номенклатурой дел и локальными нормативными актами СПбГАУ.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОРЯДОК</b> <b>ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2021

## **5 Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях**

5.1 К электронному носителю информации о результатах освоения обучающимися ОП в Университете и о поощрении обучающихся относится электронная информационная образовательная среда (далее – ЭИОС) СПбГАУ (Положение об электронной информационной образовательной среде ФГБОУ ВО СПбГАУ).

5.2 В ЭИОС формируются электронные эквиваленты следующих документов на бумажных носителях:

- приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), допуске к ИА (ГИА) и др. (далее – приказы) – в системе 1С: Университет ПРОФ,

- зачетно-экзаменационные ведомости – в системе 1С: Университет ПРОФ,

- ведомости зачета результатов пройденного обучения – в системе 1С: Университет ПРОФ,

- аттестационные листы – в системе 1С: Университет ПРОФ,

- отчеты обучающихся о практике – в портфолио обучающихся,

- курсовые работы (проекты) – в портфолио обучающихся,

- ВКР (НКР), отзывы о них, рецензии – в портфолио обучающихся,

- учебные карточки обучающихся – в системе 1С: Университет ПРОФ.

5.3 Информация о результатах освоения обучающимися ОП и о поощрении обучающихся заносится в ЭИОС работниками деканат Колледжа / деканата факультета / отдела аспирантуры и докторантуры в соответствии с требованиями Положения об электронной информационно-образовательной

среде ФГБОУ ВО СПбГАУ по завершению:

- промежуточной аттестации,
- установленного срока ликвидации академических задолженностей,
- срока, отведенного на подготовку и выполнение ВКР,
- ИА (ГИА).

5.4 Наличие и использование иных электронных носителей для учета информации о результатах освоения обучающимся ОП и о поощрении обучающихся определяется локальными нормативными актами Университета.

5.5 Электронные эквиваленты документов на бумажных носителях, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися Университета и о поощрении обучающихся, сформированные в системе 1С: Университет ПРОФ хранятся постоянно, портфолио обучающихся хранятся до окончания периода обучения.



**Приложение А**  
*(обязательное)*

**Форма зачетно-экзаменационной ведомости**

ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

семестр 20 /20 года

Форма контроля - \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Количество часов (ЗЕТ) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

№ п.л.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя	Оценка		Подпись преподавателя
					цифрой	прописью	
1							
2							
3							

Число студентов \_\_\_\_\_

Из них получившие "отлично" \_\_\_\_\_

          получившие "хорошо" \_\_\_\_\_

          получившие "удовлетворительно" \_\_\_\_\_

          получившие "неудовлетворительно" \_\_\_\_\_

Число неявившихся студентов \_\_\_\_\_

Число недопущенных студентов \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_



ФГБОУ ВО СПбГАУ

## ПОРЯДОК

ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2021

## Приложение Б

(обязательное)

## Форма аттестационного листа

(на примере Колледжа)

Возвращается в деканат	Хранится в делах кафедры
<p>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____</p> <p>Обучающийся _____</p> <p>№ зачетной книжки _____</p> <p>Специальность подготовки _____</p> <p>курс _____ № группы _____</p> <p><b>КОЛЛЕДЖ</b></p> <p>Наименование дисциплины/мдк/практики _____</p> <p>за _____ курс _____ семестр, кол-во часов _____</p> <p><b>Экзамен, дифференцированный зачет, зачет, итоговая оценка, защита курсовой работы</b> (нужное подчеркнуть)</p> <p>Кафедра _____</p> <p>Преподаватель _____</p> <p>Направление выдано _____ 20__ года</p> <p>Направление действительно до _____ 20__ года</p> <p>Директор колледжа _____ <i>И.О. Фамилия</i></p> <p>Оценка _____ Дата сдачи _____ 20__ года</p> <p>Подпись преподавателя _____</p> <p>Директор колледжа _____ (подпись) (ФИО)</p>	<p>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____</p> <p>Обучающийся _____</p> <p>№ зачетной книжки _____</p> <p>Специальность подготовки _____</p> <p>курс _____ № группы _____</p> <p><b>КОЛЛЕДЖ</b></p> <p>Наименование дисциплины/мдк/практики _____</p> <p>за _____ курс _____ семестр, кол-во часов _____</p> <p><b>Экзамен, дифференцированный зачет, зачет, итоговая оценка, защита курсовой работы</b> (нужное подчеркнуть)</p> <p>Кафедра _____</p> <p>Преподаватель _____</p> <p>Направление выдано _____ 20__ года</p> <p>Направление действительно до _____ 20__ года</p> <p>Директор колледжа _____ <i>И.О. Фамилия</i></p> <p>Оценка _____ Дата сдачи _____ 20__ года</p> <p>Подпись преподавателя _____</p> <p>Директор колледжа _____ (подпись) (ФИО)</p>



## Приложение В

(обязательное)

### Форма сводной ведомости учета успеваемости

(на примере Колледжа)

### КОЛЛЕДЖ

#### Сводная ведомость успеваемости

(специальность *шифр и наименование*, \_\_\_ КУРС, группа \_\_\_\_, 20\_\_-20\_\_ учебный год)

		___ семестр/___ недель с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Учебная практика с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Производственная практика с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Выполнение ВКР с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Государственная итоговая аттестация с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Промежуточная аттестация: с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Каникулы с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. (Ненужное удалить)						___ семестр/___ недель с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Учебная практика с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Производственная практика с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Выполнение ВКР с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Государственная итоговая аттестация с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Промежуточная аттестация: с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. Каникулы с ___ 20__ г. по ___ 20__ г. (Ненужное удалить)						
		Наименование дисциплины (модуля), практики	Наименование дисциплины (модуля), практики	Наименование дисциплины (модуля), практики	Наименование дисциплины (модуля), практики	Наименование дисциплины (модуля), практики	Наименование дисциплины (модуля), практики	Наименование дисциплины (модуля), практики	Наименование дисциплины (модуля), практики	Наименование дисциплины (модуля), практики	Наименование дисциплины (модуля), практики	Наименование дисциплины (модуля), практики		
		Форма аттест.	Форма аттест.	Форма аттест.	Форма аттест.	Форма аттест.	Форма аттест.	Форма аттест.	Форма аттест.	Форма аттест.	Форма аттест.	Форма аттест.		
		___ ч.	___ ч.	___ ч.	___ ч.	___ ч.	___ ч.	___ ч.	___ ч.	___ ч.	___ ч.	___ ч.		
1.	Фамилия Имя Отчество обучающегося													
2.	Фамилия Имя Отчество обучающегося													
3.	Фамилия Имя Отчество обучающегося													



**ПОРЯДОК**

ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2021

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	Кол-во часов (по учебному плану)	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости		
				экс.	зачет			
Первый учебный год	первый						Приказ № _____ от «_» _____ 20__ г. Директор _____	
	второй							
Второй учебный год	третий						Приказ № _____ от «_» _____ 20__ г. Директор _____	
	четвертый							
Третий учебный год	пятый						Приказ № _____ от «_» _____ 20__ г. Директор _____	
	шестой							

**ПОРЯДОК**

ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2021

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	Кол-во часов (по учебному плану)	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости	
				экс.	зачет		
Шестой учебный год	двенадцатый					Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. Директор _____	
	одиннадцатый						
Пятый учебный год	десятый					Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. Директор _____	
	девятый						
Четвертый учебный год	восьмой					Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. Директор _____	
	седьмой						

**ПОРЯДОК**

ведения и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2021

11. Учебные и производственные практики

№№	Наименование практики	Место практики	Должность	Оценка

12. Получены рабочие специальности

Шифр	Наименование специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

13. Государственные экзамены

№№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка

14. Сдано за весь срок обучения в университете

Всего \_\_\_\_\_ из них \_\_\_\_\_ отлично  
 \_\_\_\_\_ хорошо  
 \_\_\_\_\_ удовлетворительно

Директор института (декан факультета) \_\_\_\_\_  
 (подпись)

15. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему \_\_\_\_\_

и защищена с оценкой \_\_\_\_\_

16. Постановлением Государственной аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

по направлению (специальности) \_\_\_\_\_

Директор института \_\_\_\_\_

