



Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Цыбиков Бэликто Батович Должность: Ректор Дата подписания: 04.04.2026 14:31:36 Уникальный программный ключ: 056af948c3e48c6f3671e429957a8ae7b757ae8	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>	Система менеджмента качества СТО СМК 7.5. .П – 5.0 – 2026
	<b>Положение о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	Страница 1 из 10

Введено в действие приказом  
 ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА  
 от «16» марта 2026 г. № 370

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ  
 ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА  
 БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ  
 ГСХА

Улан-Удэ, 2026

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5. .П – 5.0 – 2026
		Страница 2 из 10


## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и о поощрении обучающихся и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее – Академия).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от -6 апреля 2021 г. № 245 приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Академии;
- Локальными нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс в Академии.

1.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5. .П – 5.0 – 2026
	Страница 3 из 10	

поощрений обучающихся является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.


## **2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и поощрения обучающихся на бумажных носителях**

2.1. Академия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования относятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведомости по курсовой работе (проекту);
- экзаменационные листы;
- зачетные книжки;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- выпускные квалификационные работы, отзывы, рецензии на них;
- научные доклады об основных результатах подготовленных диссертаций;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных (экзаменационных), апелляционных комиссий по приему государственных (итоговых) экзаменов, защите ВКР, представлению научных докладов об основных результатах диссертаций;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- приказы о поощрении;
- иные документы, подлежащие хранению.

Зачетная ведомость, экзаменационная ведомость, ведомость по курсовой работе (проекту), экзаменационные листы формируются в автоматизированной системе

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5. .П – 5.0 – 2026
		Страница 4 из 10

«Контингент» и информационной системе «Деканат» (далее – АС «Контингент», ИС «Деканат»), формы документов переносятся на бумажный носитель.

Сводные данные по успеваемости обучающихся формируются в АС «Контингент» и ИС «Деканат».

2.3. Порядок ведения подразделениями Академии бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, подлежащих хранению, устанавливается соответствующими локальными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс.

2.4. Все виды ведомостей формируются секретарями деканата факультета/директората института/директората колледжа на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения зачета или экзамена.


Ведомости заполняются шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам проставляются по пятибалльной шкале прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты получения зачетов в ведомостях проставляются словами «зачтено», «не зачтено».

2.5. Прием экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в ведомости, не допускается. По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат факультета/директорат института, колледжа.

2.6. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине в указанный срок, или в случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки при первой сдаче экзамена (зачета), заносятся в ведомости.

2.7. При передаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в ведомости в строке «ФИО преподавателя» указывается полный состав комиссии с указанием ФИО председателя и членов, в строке «Преподаватель» проставляются подписи всех членов комиссии.

2.8. В зачетных книжках отражаются результаты промежуточной и государственной итоговой/итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик за весь период обучения.

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5. .П – 5.0 – 2026
	Страница 5 из 10	

2.9. Все ведомости хранятся по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет.

2.10. Каждое заседание государственной экзаменационной/экзаменационной комиссии фиксируется в протоколе государственной итоговой/итоговой аттестации, где записываются общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы, мнения председателя и членов комиссии, оценка, данные о выдаче диплома, в том числе диплома с отличием.

Протоколы подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии/экзаменационной комиссии и секретарем и хранятся в архиве 75 лет.


2.11. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, формируется в соответствии с положением Академии о порядке формирования и ведения личных дел.

Деканат факультета/директорат института, колледжа обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в Академии.

Личное дело после отчисления обучающегося передается в архив Академии, где хранится в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством.

### **3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования на электронных носителях**

3.1. К электронному носителю результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования относится АС «Контингент» и ИС «Деканат». В системе фиксируются приказы о движении обучающегося за весь период обучения, назначении академической и социальной стипендии, данные о практиках, результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации, а также находится учебная карточка обучающегося.

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	<b>СТО СМК 7.5. .П – 5.0 – 2026</b>
	Страница 6 из 10	

3.2. Одной из задач автоматизированных систем является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов (ведомостей, приказов и т.д.).

3.3. АС «Контингент» и ИС «Деканат» генерируют учебные карточки обучающихся, которые формируются и хранятся в электронном виде. В случае отчисления в связи с окончанием обучения, по собственному желанию, по инициативе Академии, переводом в другой вуз, восстановления в число лиц, обучающихся в Академии, иной производственной необходимости информация переносится на бумажный носитель.

3.4. Информация по обучающемуся в АС «Контингент» и ИС «Деканат» заносится ответственными лицами кафедры, деканата/директората института, колледжа.

3.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования хранятся до окончания обучения, затем переносятся в раздел «Архив» АС «Контингент» и ИС «Деканат».


3.6. Ответственность за техническое функционирование АС «Контингент» и ИС «Деканат», резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии несет Отдел информационных технологий.

3.7. Использование АС «Контингент» и ИС «Деканат» осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

#### **4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях**

4.1. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации образовательного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальными нормативными актами.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК 7.5. .П – 5.0 – 2026
		Страница 7 из 10

4.2. Поощрением считаются грамота, диплом, сертификат, благодарность, денежная премия и др. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося копии указанных

Документов хранятся в личном деле (портфолио) обучающегося. Оригиналы указанных документов хранятся у обучающегося. Личное дело после отчисления обучающегося передается в архив Академии, где хранится в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством.

Разработано:

Специалист ОМК УМУ


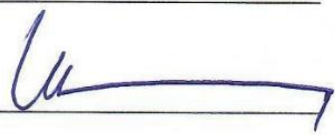


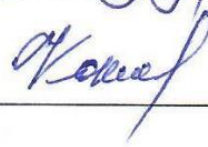





В.А.Удовиченко

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.5. .П – 5.0 – 2026
		Страница 8 из 10

### Лист согласования

**Согласовано:**

Представитель руководства по качеству	 _____	/Э.Г. Имескенова/
Декан агрономического факультета	 _____	/А. Д. Манханов/
И.о. Декана факультета ветеринарной медицины	 _____	/Т.О. Амагырова/
Декан технологического факультета	 _____	/В.А. Ачитуев/
Декан инженерного факультета	 _____	/Г.Е. Кокиева/
Декан экономического факультета	 _____	/М.А. Баниева/
Директор института землеустройства, кадастров и мелиорации	 _____	/Н.Д. Балданов/
Директор Агротехнического колледжа	 _____	/В.Н. Очиров/



