



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**О порядке индивидуального учета
результатов освоения обучающимися
образовательных программ высшего
образования и хранения в архивах
информации об этих результатах**

Положение университета

Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
версия 1.4

Краснодар

2022

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 2 Всего листов 17

Лист согласования

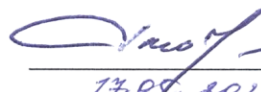
РАЗРАБОТАНО

Начальник учебно-методического
управления


16.05.2022 С. В. Хоружая

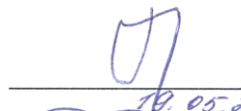
ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра
менеджмента качества


17.05.2022 В. М. Смоленцев

СОГЛАСОВАНО

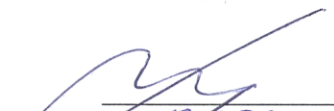
Первый проректор


18.05.2022 С. М. Резниченко

Проректор по учебной работе


18.05.2022 А. В. Петух

Начальник кадрового обеспечения
и делопроизводства


18.05.2022 А. А. Коровин

Председатель объединенного
совета обучающихся


18.05.2022 Т. Р. Романов

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 3 Всего листов 17

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие требования	4
4	Зачетная книжка	5
4.1	Порядок оформления зачетных книжек	5
4.2	Порядок заполнения зачетных книжек	6
4.3	Порядок хранения зачетных книжек	12
5	Зачетно-экзаменационная ведомость	13
5.1	Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационной ве- домости	13
6	Организация учета результатов освоения обучающимися образовательных программ	15
7	Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	15

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 4 Всего листов 17

1 Назначение и область применения

Настоящее положение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» (далее – университет) регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

Требования настоящего положения обязательны для деканов факультетов, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава университета, участвующих в подготовке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, а также хранения информации об этих результатах.

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 06.04.2021 № 245 «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 (высшего профессионального образования) по направлениям подготовки бакалавров, специалистов, магистров, кадров высшей квалификации;
- Устав, локальные нормативные акты и документы СМК КубГАУ, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса в университете.

3 Общие положения

3.1 Университет осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее программы) на бумажных и электронных носителях, к которым относятся:

- зачетная книжка;

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 5 Всего листов 17

— зачетно-экзаменационные ведомости;
 — журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся (АИС «Успеваемость»).

4 Зачетная книжка

4.1 Порядок оформления зачетных книжек

4.1.1 Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку предоставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестаций, всем видам практик, курсовым проектам и работам.

Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, осуществляются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом в графе указывается номер и дата протокола заседания аттестационной комиссии, все записи заверяются подписью декана.

4.1.2 Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

4.1.3 Зачетная книжка оформляется секретарем деканата, и выдаётся обучающемуся сотрудниками деканатов.

4.1.4 Заполнение зачетной книжки на первом развороте.

4.1.4.1 На обороте обложки (форзаце) клеивается фотография обучающегося 3х4 см и заверяется печатью деканата;

4.1.4.2 Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

4.1.4.3 При заполнении первой страницы зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность без сокращений;
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося (полностью в соответствии с паспортными данными);
- код и направление подготовки (специальности) без сокращений;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в университет.

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 6 Всего листов 17

4.1.5 Все записи на данной странице заверяются:

4.1.5.1 Подписью и её расшифровкой (фамилия, имя и отчество – инициалы) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность – ректор университета, или иное уполномоченное им должностное лицо;

4.1.5.2 Подписью и её расшифровкой (фамилия, имя и отчество – инициалы) декана факультета.

4.1.5.3 Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем деканата только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № 00 от 00.00.0000».

4.1.6 Зачетные книжки регистрируются в журнале «Регистрации выдачи зачетных книжек, студенческих билетов и справок» и выдаются обучающимся в деканате под роспись. Обучающийся несёт ответственность за сохранность зачётной книжки.

4.1.7 В случае утери (порчи) зачетной книжки по его вине обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. На основании личного заявления обучающегося под его роспись выдаётся дубликат зачетной книжки, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками деканата на основании зачётно-экзаменационных ведомостей.

Записи заверяются деканом факультета и скрепляются печатью деканата. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

4.1.8 Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на декана факультета.

4.2 Порядок заполнения зачетных книжек

4.2.1 В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

4.2.2 На каждом развороте секретарь деканата вписывает учебный год, № курса и семестра, а также фамилию И.О. обучающегося.

4.2.3 При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы: (рисунок 1).

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 7 Всего листов 17

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Рисунок 1 – Записи, заносимые в зачетную книжку
по промежуточной аттестации (экзамен)

Записи включают в себя:

- наименование дисциплины (модуля), раздела;
- общее количество учебных зачетных единиц, часов (в соответствии с рабочим учебным планом);
- положительная экзаменационная оценка: «отлично»; «хорошо», «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено», зачет с оценкой: «отлично»; «хорошо», «удовлетворительно» (на правом развороте зачетной книжки);
- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

4.2.4 После окончания учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, делается запись о переводе обучающегося на следующий курс, ставится подпись декана факультета с расшифровкой и печать факультета.

4.2.5 Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.2.6 Оценки за выполненные, в период обучения, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки (рисунки 2, 3).

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 8 Всего листов 17

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)		
№ п/п	Наименование дисциплин (-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)

Рисунок 2 - Записи, заносимые в зачетную книжку
по курсовым работам (проектам) (левая сторона зачетки)

(Фамилия, И. О. обучающегося)

Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Декан факультета

(подпись)

Рисунок 3 – Записи, заносимые в зачетную книжку
по курсовым работам (проектам) (правая сторона зачетки)

На данных страницах указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; фамилия и инициалы преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью декана факультета с расшифровкой подписи и печатью.

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 9 Всего листов 17

4.2.7 В зачетную книжку на специально отведенных страницах (рисунки 4, 5) преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении обучающимся всех видов практик.

ПРАКТИКА				
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)

Рисунок 4 – Записи о результатах практик (левая сторона зачетки)

 (Фамилия, И.О. обучающегося)

Общее кол-во часов / з.ед.	ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию

Декан факультета _____
 (подпись)

Рисунок 5 – Записи о результатах практик (правая сторона зачетки)

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 11 Всего листов 17

Преподавателем, принимающим отчет по НИР, заносятся сведения о результатах выполнения НИР. Записи включают в себя:

- наименование НИР;
- семестр, в котором обучающийся выполнял НИР, в соответствии с учебным планом;
- оценка по итогам аттестации по НИР;
- дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

4.2.10 Исходя из вида государственной итоговой аттестации секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие страницы зачетной книжки (рисунки 7, 8).

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ		
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена

Рисунок 7 – Записи о результатах государственного экзамена
(левая сторона зачетки)

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 12 Всего листов 17

(Фамилия, И. О. обучающегося)

Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

Обучающийся _____ допущен к государственной итоговой аттестации
 (Фамилия И. О.) Приказ от _____ 20 ____ г.

Декан факультета _____
 (подпись)

**Рисунок 8 – Записи о результатах государственного экзамена
(правая сторона зачетки)**

4.2.10 При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью деканата.

4.2.11 Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

— при исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) запись оценки зачеркивается преподавателем (заведующим кафедрой), сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетки пишется – «Исправленному верить», ставится подпись преподавателя и дата;

— при смене фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками деканата. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки, заверяется подписью декана факультета и печатью деканата.

Запись о результатах государственной итоговой аттестации на соответствующем развороте осуществляется секретарем экзаменационной комиссии и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

4.2.12 Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью декана факультета и скрепляется печатью деканата.

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 13 Всего листов 17

4.3 Порядок хранения зачетных книжек

4.3.1 Ответственность за хранение зачетных книжек во время обучения обучающегося возлагается на декана факультета.

4.3.2 Перед государственной итоговой аттестацией зачетная книжка сдается обучающимся в деканат. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

4.3.3 После сдачи государственных итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение экзаменационной комиссии (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов ГЭК. Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника.

5 Зачетно-экзаменационная ведомость

5.1 Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационной ведомости

5.1.1 Зачетно-экзаменационная ведомость формируется в АИС «Успеваемость» за день до проведения экзамена/зачета.

5.1.2 После введения оценок (зачетов) преподаватель закрывает ведомость нажатием соответствующей кнопки.

5.1.3 Преподаватель распечатывает зачетно-экзаменационную ведомость из АИС «Успеваемость» и ставит подписи шариковой ручкой в соответствующем столбце.

5.1.4 Если обучающийся не явился на зачет или экзамен, то напротив его фамилии в экзаменационной ведомости преподаватель указывает «не явился» и ставит свою подпись. Каждый факт неявки обучающихся на зачет или экзамен должен рассматриваться ответственным сотрудником деканата и подтверждаться оправдательным документом. Документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на экзамене (зачете), должен быть представлен в деканат в день, когда обучающийся приступил к занятиям.

5.1.5 Преподавателю запрещается принимать зачеты и экзамены от обучающихся, фамилии которых не внесены в зачетно-экзаменационную ведомость.

5.1.6 Правильно и полностью заполненная зачетно-экзаменационная ведомость по окончании экзамена/зачета распечатывается в 2-х экземплярах и лично

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 14 Всего листов 17

преподавателем сдается в деканат факультета и на кафедру в день приема зачета (экзамена) или на следующий рабочий день после его проведения.

5.1.7 Сотрудник деканата обязан принимать только ведомости, оформленные преподавателем в соответствии с вышеуказанными требованиями.

5.1.8 Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются деканатом в папку, где они систематизируются и хранятся в соответствии с установленными сроками хранения. Второй экземпляр экзаменационной ведомости хранится на кафедре в папке «Зачетно-экзаменационные ведомости».

5.1.9 Ответственность за хранение зачетной и экзаменационной ведомости возлагается на декана факультета.

Форма №21

**КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. Трубилина**

Очная, очно-заочная, заочная форма обучения

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

__ семестр, 20__ / 20__ учебный год

Форма контроля: зачет, экзамен, курсовая работа, курсовой проект (подчеркнуть)

Факультет _____

Группа _____ Курс _____

Дисциплина _____ з.е., _____ час.

Фамилия, имя, отчество преподавателей: _____

Дата проведения зачета, экзамена: ____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
				цифрой	прописью	

Число студентов на экзамене (зачете):

Из них, получивших «отлично»:

получивших «хорошо»:

получивших «удовлетворительно»:

получивших «неудовлетворительно»:

Число студентов не явившихся на экзамен (зачет):

Число студентов не допущенных к экзамену (зачету):

Декан факультета _____

Запрещается:

1. Принимать экзамены от студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.

Рисунок 9 – Форма зачетно–экзаменационной ведомости

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 15 Всего листов 17

6 Организация учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

6.1 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

6.2 К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся, протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

6.3 В зачетно-экзаменационных ведомостях фиксируются результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом.

6.4 В зачетных книжках обучающихся фиксируются результаты прохождения обучающимися промежуточных аттестаций за весь период обучения в университете и государственной итоговой аттестации.

6.5 В протоколах заседания ГЭК фиксируются результаты сдачи обучающимися государственного экзамена (по тем образовательным программам, где экзамен является обязательным и по решению Ученого совета университета включен в состав аттестационных испытаний) и защиты выпускной квалификационной работы.

6.6 Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде университета.

7 Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

7.1 Курсовые работы и отчёты по практикам в бумажном виде хранятся на кафедре в течение года после отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, затем уничтожаются в установленном порядке. Курсовые работы и отчеты по практикам обучающихся размещаются в ЭИОС университета.

7.2 Зачетно-экзаменационные ведомости, хранятся на факультетах в деканатах в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

7.3 Оценочные листы членов ГЭК хранятся в деканатах в течение года после отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, затем уничтожаются в установленном порядке.

	Положение системы менеджмента качества «О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах»	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2022
	Введено в действие приказом ректора от 23.05.2022 г. № 125 Дата введения 01.09.2022 г. Без ограничения срока действия Версия 1.4	Лист 16 Всего листов 17

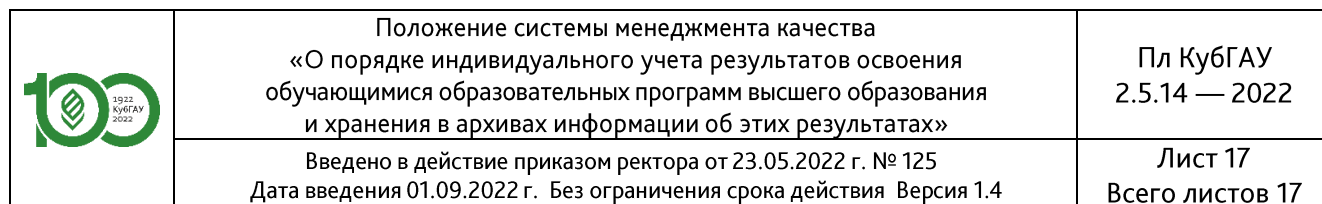
7.4 Протоколы заседания ГЭК после завершения освоения образовательной программы и государственной итоговой аттестации обучающихся брошюруются в книги по направлениям и направленностям подготовки и хранятся в архиве университета.

7.5 Выпускные квалификационные работы обучающихся передаются после окончания государственной итоговой аттестации в архив университета.

7.6 Результаты освоения образовательных программ в электронном виде хранятся в течение 5 лет после отчисления обучающегося из университета.

7.7 Информация о результатах освоения обучающимся образовательных программ высшего образования, поощрениях и прочих достижениях формируется в соответствии с требованиями Пл КубГАУ 2.5.20 «Портфолио обучающегося».

7.8 Зачетные книжки выпускников вкладываются в личное дело, которое отдел кадров передает в архив в установленном порядке.



Лист регистрации изменений

[illegible]