



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А. И. Трубилин

2026 г.


## **ПОЛОЖЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТА**

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

**Пл КУБГАУ 2.5.14 — 2026**

версия 1.6

Краснодар  
2026

	Локальные нормативные акты университета О порядке индивидуального учета результатов освоения образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2026
	Введено в действие приказом ректора от 16.02.2026 г. № 68-ОД Дата введения 16.02.2026 г. Без ограничения срока действия Версия 1.6	Лист 2 Всего листов 17

## Лист согласования

### УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
университета от 16.02.2026 г.,  
протокол № 2

### РАЗРАБОТАНО

Начальник учебно-методического  
управления

  
04.02.2026 г. С. В. Хоружая

### ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра  
менеджмента качества


  
05.02.2026 г. В. М. Смоленцев

### СОГЛАСОВАНО

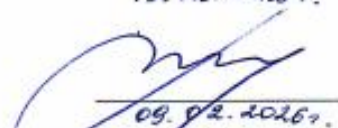
Первый проректор

  
13.02.2026 г. А. В. Сисо

Проректор по учебной работе


  
18.02.2026 г. А. В. Петух

Начальник кадрового обеспечения  
и делопроизводства

  
09.02.2026 г. А. А. Коровин


Председатель объединенного совета  
обучающихся

  
06.02.2026 г. В. В. Бовш

	Локальные нормативные акты университета О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2026
	Введено в действие приказом ректора от 16.02.2026 г. № 68-ОД Дата введения 16.02.2026 г. Без ограничения срока действия Версия 1.6	Лист 3 Всего листов 17

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Общие положения .....	5
4 Зачетная книжка .....	5
4.1 Порядок оформления зачетных книжек .....	5
4.2 Порядок заполнения зачетных книжек .....	7
4.3 Порядок хранения зачетных книжек .....	12
5 Зачетно-экзаменационная ведомость.....	13
6 Организация учета результатов освоения обучающимися образова- тельных программ .....	15
7 Хранение информации о результатах освоения обучающимися об- разовательных программ и о поощрении обучающихся.....	15

	Локальные нормативные акты университета О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2026
	Введено в действие приказом ректора от 16.02.2026 г. № 68-ОД Дата введения 16.02.2026 г. Без ограничения срока действия Версия 1.6	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 № 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.

	Локальные нормативные акты университета О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2026
	Введено в действие приказом ректора от 16.02.2026 г. № 68-ОД Дата введения 16.02.2026 г. Без ограничения срока действия Версия 1.6	Лист 5 Всего листов 17

### 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;
- 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 проставляются 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.

Записи о результатах промежуточной аттестации, проводимой организацией участником, в рамках освоения части сетевой образовательной программы, осуществляются сотрудниками деканата на основании ведомости, выданной организацией-участником, при этом в графе указывается номер и дата, указанные в ведомости, 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 выдается обучающемуся сотрудниками деканатов.

4.1.4 Заполнение зачетной книжки на первом развороте.

4.1.4.1 На обороте обложки (форзаце) клеивается фотография обучающегося 3x4 см и заверяется печатью деканата;

4.1.4.2 Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

	Локальные нормативные акты университета О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2026
	Введено в действие приказом ректора от 16.02.2026 г. № 68-ОД Дата введения 16.02.2026 г. Без ограничения срока действия Версия 1.6	Лист 6 Всего листов 17

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.

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».

4.1.5.4 В случае если в зачетной книжке заполнены все строки страницы одного из разделов, а в зачетной книжке есть пустые не используемые страницы (результаты промежуточной аттестации), запись вносится на страницы пустого разворота, где указываются курс обучения и учебный год соответствующие записи, заверяется деканом или помощником декана по учебной работе и печатью факультета (в верхнем левом углу разворота), записи оформляются и ведутся в том же порядке, что и зачетная книжка.


В случае если в зачетной книжке заполнены все строки страницы одного из разделов, а в зачетной книжке нет пустых не используемых страниц (результаты промежуточной аттестации) зачетная книжка дополняется вкладышем (дополнительные развороты), который является ее неотъемлемой частью, оформляется и ведется в том же порядке, что и зачетная книжка.









	Локальные нормативные акты университета О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2026
	Введено в действие приказом ректора от 16.02.2026 г. № 68-ОД Дата введения 16.02.2026 г. Без ограничения срока действия Версия 1.6	Лист 11 Всего листов 17

Научно-исследовательская работа					
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Рисунок 6 – Записи о результатах НИР


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)

	Локальные нормативные акты университета О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2026
	Введено в действие приказом ректора от 16.02.2026 г. № 68-ОД Дата введения 16.02.2026 г. Без ограничения срока действия Версия 1.6	Лист 12 Всего листов 17

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О. обучающегося)

Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Фамилия И. О.) допущен к государственной итоговой аттестации  
 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.

### **4.3 Порядок хранения зачетных книжек**

4.3.1 Ответственность за хранение зачетных книжек во время

	Локальные нормативные акты университета О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2026
	Введено в действие приказом ректора от 16.02.2026 г. № 68-ОД Дата введения 16.02.2026 г. Без ограничения срока действия Версия 1.6	Лист 13 Всего листов 17

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 преподавателем сдается в деканат факультета и на кафедру в день приема зачета (экзамена) или на

	Локальные нормативные акты университета О порядке индивидуального учета результатов освоения образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2026
	Введено в действие приказом ректора от 16.02.2026 г. № 68-ОД Дата введения 16.02.2026 г. Без ограничения срока действия Версия 1.6	Лист 14 Всего листов 17

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**

	Локальные нормативные акты университета О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2026
	Введено в действие приказом ректора от 16.02.2026 г. № 68-ОД Дата введения 16.02.2026 г. Без ограничения срока действия Версия 1.6	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.

	Локальные нормативные акты университета О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и хранения в архивах информации об этих результатах	Пл КубГАУ 2.5.14 — 2026
	Введено в действие приказом ректора от 16.02.2026 г. № 68-ОД Дата введения 16.02.2026 г. Без ограничения срока действия Версия 1.6	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.

