

2.2 К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся:

- электронный журнал;
- электронные зачетные и экзаменационные ведомости;
- электронный лист промежуточной аттестации;
- электронные ведомости текущего контроля успеваемости;
- электронные учебные карточки;
- электронное портфолио обучающегося.

2.2.1 *Электронный журнал* является основной формой индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Академии.

Электронный журнал является частью программного обеспечения модульно-рейтинговой системы. Для ведения записей о результатах освоения обучающимися образовательных программ педагогические работники осуществляют персонифицированный вход в модульно-рейтинговую систему.

В электронном журнале отражается текущее оценивание результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с разработанным рейтинг-планом по модулю (дисциплина, курсовая работа, курсовой проект, практика, профессиональный модуль, междисциплинарный курс). В соответствии с требованиями Положения о модульно-рейтинговой системе, педагогические работники в течение семестра вносят в электронные журналы часы пропусков и баллы, отражающие результаты освоения образовательных программ, не реже, чем один раз в две недели.

Электронный журнал хранится на сервере Академии в течение всего периода обучения студентов.

2.2.2 *Электронные зачетные и экзаменационные ведомости* отражают результаты промежуточной аттестации обучающихся или результаты зачета учебных предметов, курсов, (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других образовательных организациях или по другим образовательным программам. Электронные зачетные и экзаменационные ведомости формируются в электронной программе «Модульно-рейтинговая система» к моменту проведения промежуточной аттестации. В ведомости проставляется электронно-цифровая подпись педагогического работника и декана факультета, на котором обучаются студенты. Электронные зачетные и экзаменационные ведомости на текущий учебный год размещаются в локальной сети Академии. Электронные зачетные и экзаменационные ведомости за весь период обучения хранятся на сервере Академии.

2.2.3 *Электронный лист промежуточной аттестации* предназначен для учета и хранения информации о прохождении студентом повторной промежуточной аттестации. Электронные листы промежуточной аттестации подписываются электронной-цифровой подписью педагогического работника и декана факультета. Электронные листы промежуточной аттестации на текущий учебный год размещаются в локальной сети Академии. Электронные листы промежуточной аттестации за весь период обучения хранятся на сервере Академии.

2.2.4 *Электронные ведомости текущего контроля успеваемости* отражают результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам текущего контроля успеваемости. Электронные ведомости хранятся на сервере Академии в течение всего периода обучения студентов.

2.2.5 *Электронная учебная карточка* предназначена для отображения и хранения информации об индивидуальных результатах освоения обучающимся образовательной программы по итогам прохождения процедуры промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Также в ней отображается и хранится информация о темах выполненных студентом в рамках освоения образовательной программы курсовых работ (проектов), присвоенных квалификациях/разрядах, рабочих профессий/должностей служащих по итогам сдачи квалификационных экзаменов (для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования), теме выпускной квалификационной работы (при наличии). Электронная учебная карточка заполняется сотрудниками деканата, на котором обучается студент. Электронная учебная карточка ведется весь период обучения студента. К моменту отчисления студента из Академии электронная учебная карточка распечатывается, подписывается деканом факультета, подшивается в личное дело студента и хранится в архиве Академии в соответствии с установленным сроком хранения для личных дел.

2.2.7 *Электронное портфолио обучающегося* включает в себя качественные и количественные показатели образовательной деятельности, отражает индивидуальные достижения обучающегося в образовательной деятельности за время обучения в Академии.

Доступ к электронному портфолио обучающимся обеспечивается на официальном сайте Академии www.kgsxa.ru. Электронное портфолио хранится в Академии в течение двух лет с момента завершения обучения обучающегося.

2.3 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся:

- журнал преподавателя;
- зачетные книжки студентов;
- протоколы заседания аттестационных комиссий по зачету результатов освоения учебных предметов, курсов, (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других образовательных организациях или по другим образовательным программам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводная ведомость допуска обучающихся к промежуточной аттестации по профессиональному модулю;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю;
- сводная ведомость промежуточной аттестации по профессиональному модулю;
- учебные карточки;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий);
- итоговый протокол демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

2.3.1 *Журнал преподавателя* (далее — журнал) предназначен для ведения текущего оценивания результатов освоения обучающимися образовательных программ во время проведения учебных занятий. Структура журнала аналогична электронному журналу и отражает все оцениваемые показатели образовательной деятельности. Журнал ведется в течение одного семестра или одного учебного года. Журнал обязательному хранению по окончании учебного года не подлежит.

2.3.2 *Зачетная книжка студента* – документ, в котором фиксируется информация об индивидуальных результатах освоения обучающимся образовательной программы по итогам проведения процедуры промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации. Зачетная книжка содержит записи о переводе студента с курса на курс, информацию о прохождении практики, сдаче квалификационных экзаменов (экзаменов по модулю), теме и результатах защиты выпускной квалификационной работы (при наличии). Зачетная книжка в течение всего периода обучения хранится в деканате факультета, на котором обучается студент. При отчислении из Академии зачетная книжка подшивается в личное дело студента и хранится в архиве Академии в соответствии с установленным сроком хранения для личных дел.

2.3.3 *Протоколы заседания аттестационных комиссий по зачету результатов освоения учебных предметов, курсов, (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других образовательных организациях или по другим образовательным программам* (далее – Протокол зачета) предназначены для отображения и хранения информации о результатах зачета студентам результатов ранее освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных профессиональных программ, освоенных в других образовательных организациях или по другим образовательным программам. Протокол зачета оформляется секретарем аттестационной комиссии, учитывается в журнале кафедры, в рамках которой осуществлялась процедура зачета, хранится в личном деле обучающегося. При оформлении группового протокола в личном деле студента хранится его копия.

2.3.4 *Зачетные и экзаменационные ведомости* содержат информацию о зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других образовательных организациях или по другим образовательным программам.

Зачетные и экзаменационные ведомости формируются на основании Протоколов зачета, подписываются членами аттестационной комиссии и деканом факультета, на котором обучается студент, проходящий процедуру зачета результатов освоения учебных предметов, курсов, (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других образовательных организациях или по другим образовательным программам. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в личном деле обучающегося, при проведении группового зачета результатов освоения учебных предметов, курсов, (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других образовательных организациях или по другим образовательным программам – в личные дела студентов вкладываются копии ведомостей.

2.3.5 *Сводная ведомость допуска обучающихся к промежуточной аттестации по профессиональному модулю* формируется для группы студентов, обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования, допускающихся к сдаче квалификационного экзамена по одному или нескольким профессиональным модулям. Сводная ведомость допуска хранится в документах кафедры, организующей проведение квалификационного экзамена (экзамена по модулю).

2.3.6 *Оценочная ведомость по профессиональному модулю* формируется для каждого студента, обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования и отражает информацию о результатах прохождения им промежуточной аттестации по профессиональному модулю. Оценочная ведомость по профессиональному модулю хранится в личном деле обучающегося.

2.3.7 *Сводная ведомость промежуточной аттестации по профессиональному модулю* отражает результаты промежуточной аттестации по профессиональному модулю группой экзаменовавшихся студентов и содержит оценки, выставленные каждым членом аттестационной комиссии, проводившей промежуточную аттестацию, а также итоговую оценку по профессиональному модулю. Сводная ведомость промежуточной аттестации по профессиональному модулю хранится в документах кафедры, проводившей квалификационный экзамен (экзамен по модулю).

2.3.8 *Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий)* подготавливаются секретарями государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) и содержат сведения о результатах прохождении обучающимися государственных аттестационных испытаний (аттестационных испытаний), входящих в структуру государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Протоколы оформляются по каждой форме государственного аттестационного испытания (аттестационного испытания) на каждого выпускника. Дополнительно оформляется протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) по присвоению квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) хранятся в личном деле обучающегося.

2.3.9 *Итоговый протокол демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия* формируется экспертной группой, проводящей демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия в качестве промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации. Итоговый протокол отражает результаты сдачи демонстрационного экзамена и является основанием для перевода итоговых баллов студентов за демонстрационный экзамен в оценки по пятибалльной системе. Итоговый протокол проведения демонстрационного экзамена хранится со всем комплектом документов по сдаче демонстрационного экзамена, копии итогового протокола подшиваются в личные дела студентов.

3 Заключительные положения

3.1 Настоящее положение вступает в действие с момента его принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии.

3.2 Настоящее Положение принято взамен Положения об учете и хранении индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (ПД СМК-117-2018), принятого на Ученом совете ФГБОУ ВО Костромской ГСХА 20.06.2018, протокол № 6.

3.3 В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, локальных нормативных актах Академии, регламентирующих образовательную деятельность. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Ученом совете Академии и утверждаются ректором Академии.

4 Лист согласования положения

Разработчик:

Заместитель начальника
учебно-методического
управления

Степанова А.С.

07.07.2021

дата


подпись

СОГЛАСОВАНО:

Врио проректора по учебной
работе

Цыбакин С.В.

07.07.2021

дата


подпись

Начальник учебно-
методического управления

Березовский Г.С.

07.07.2021

дата


подпись