

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
«22» июня 2022 года
Протокол № 18

Утверждено
Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет» № 356
от «28» июня 2022 года
Ректор, доцент
Валиев А.Р.



ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, устава ФГБОУ ВО «Казанский ГАУ» и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения в архивах информации об этих результатах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящий Порядок, изменения и дополнения к ним утверждаются Ученым советом университета.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – программы) на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;
- экзаменационные ведомости;
- оценочные ведомости по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по результатам практики;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.3. *Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий* (далее – журнал) оформляется директоратом/деканатом для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится учебной частью после соответствующего приказа ректора университета с указанием против фамилии номера и даты приказа.

2.5. Сформированный журнал должен быть сшит (перешит).

2.6. Журнал хранится в учебной части и ежедневно выдается преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, кураторам учебных групп.

2.7. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.8. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.9. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем директора по учебной работе, специалистами директората/деканата.

2.10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов.

2.11. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами директората/деканат, систематизируются по специальностям и складываются в архив-ную папку.

2.12. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.13. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, является *экзаменационная ведомость*.

Документом, подтверждающим сдачу студентом квалификационного экзамена по профессиональному модулю, является *оценочная ведомость*.

2.14. Экзаменационные и оценочные ведомости формируются специалистами директората/деканата на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения экзамена.

2.15. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без пометок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках – расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В оценочных ведомостях результаты сдачи экзамена проставляются словами «освоен», «не освоен».

2.16. Прием экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или оценочной ведомости, не допускается.

2.17. По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат/директорат Университета.

2.18. Результаты индивидуальной сдачи экзамена обучающегося, не явившегося на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу в указанный срок пересдачи экзамена, по которому обучающимся получена неудовлетворительная оценка, повторной сдачи с целью углубления знаний и повышения оценки, оформляются в экзаменационной ведомости, которая выдаётся преподавателю по разрешению директора/декана специалистами директората/деканата в день проведения экзамена.

2.19. При пересдаче неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену в экзаменационной ведомости в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии.

2.20. Результаты индивидуальной сдачи квалификационного экзамена обучающимся, не явившимся на экзамен в указанный срок по уважительной причине, оформляются в оценочной ведомости, которая выдается секретарю экзаменационной комиссии по разрешению администрации специалистами директората/деканата в день проведения экзамена.

2.21. По результатам практики руководителями практики от организации и от Университета формируется *аттестационный лист*, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Указанные документы хранятся в личном деле обучающегося.

2.22. Все экзаменационные и оценочные ведомости подписываются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся.

2.23. По окончании теоретического и практического обучения специалистами учебной части составляется *сводная ведомость успеваемости обучающихся* по всем предметам и профессиональным модулям, а также по учебной и производственной практике. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет. Допускается одновременно со сводной ведомостью хранить экзаменационные ведомости и журналы учёта текущей успеваемости группы.

2.24. Решение об оценках по результатам государственной (итоговой) аттестации о присвоении квалификации принимается Государственной аттестационной комиссией в закрытом заседании простым большинством голосов.

2.25. Каждое заседание Государственной аттестационной комиссии фиксируется в *протоколе государственной итоговой аттестации*, где записываются прения, особые мнения, оценки по государственным экзаменам, присуждённая квалификация и степень диплома (диплом с отличием).

2.26. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Государственной аттестационной комиссии и хранятся в архиве.

3. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

3.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения посетителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется специалистами директората/деканата.

3.4 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.