



– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 31.12.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ;

— Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

— Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА;

— Локальными нормативными актами академии;

— ПВД-16 «О порядке формирования и ведения личных дел поступающих и обучающихся»;

— ПВД-82 « Об электронном портфолио студента»;

— ПВД-75 « Об электронном портфолио аспиранта»,

— ПВД-95 «Об электронной информационно-образовательной среде»,

1.3 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования (ООП ВО) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами ИГСХА.

1.4. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ООП ВО, являются:

-зачетные книжки;

-зачетные и экзаменационные ведомости;

-экзаменационные листы;

-протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;

-бланки промежуточной аттестации обучающихся в аспирантуре;

-выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;

-научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертации);

-протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;

-протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;

-протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ООП ВО, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами ИГСХА.

1.5. Настоящее положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Академии образовательных программ всех уровней высшего образования.

## **2. Осуществление индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях.**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Академии ООП ВО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. В период обучения в личное дело студента помещаются выписки из приказов по данному студенту о поощрении, копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем, протоколы переаттестации или перезачета для лиц, переведенных из других Вузов.

Единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА регламентируются Положением ПВД-16 «О порядке формирования и ведения личных дел поступающих и обучающихся».

2.3. Информация о результатах освоения обучающимися ООП ВО, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося.

2.4. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ООП ВО на бумажных носителях.

2.5. Сроки хранения в архиве ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ООП ВО устанавливаются утверждённой номенклатурой дел академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях.**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Академии ООП ВО на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

3.2. В течение всего периода обучения аспирант ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА ведёт электронное портфолио, в котором размещает свои достижения и результаты обучения, а, именно:

- **в образовательной деятельности** – год поступления в аспирантуру, форма обучения, сроки обучения, направление подготовки, профиль, научный руководитель, кафедра, тема диссертации. В данном разделе описывается обучение в аспирантуре (результаты сдачи экзаменов, оценки на всех этапах обучения; результаты педагогической практики: отмечается факультет, на котором проходил практику аспирант, название дисциплин, по которым проводились практические и лекционные занятия, сроки прохождения). Предусмотрено сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

- **в научно-исследовательской деятельности** – информация о научно-квалификационной работе (диссертации): текст обоснования актуальности темы исследования, рабочие материалы по тексту; индивидуальный рабочий план аспиранта; экспериментальные материалы, методики, результаты исследования, библиография, список научных трудов с выходными данными, а также ксерокопии публикаций по теме исследования и имеющиеся рецензии на публикации. В этом же разделе отражается участие аспиранта в коллективных научно-исследовательских мероприятиях, ведущихся на кафедре, сертификаты, дипломы за участие в научных конференциях, семинарах.

3.3 Порядок оформления электронного портфолио регламентируется Положением ПВД-75 «Об электронном портфолио аспиранта».

3.4. В течение всего периода обучения студент ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА ведёт электронное портфолио, в котором размещает свои достижения и результаты обучения, а, именно:

- **в учебной деятельности:** Результаты обучения по дисциплинам: дисциплина;  
- форма контроля: экзамен / дифференцированный зачет / зачет; оценка: «удовлетворительно» / «хорошо» / «отлично». Работы обучающегося (В данном разделе реализована возможность сохранения работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы

со стороны любых участников образовательного процесса. курсовая работа / курсовой проект; отчет по практике, в т.ч. отзывы; научный проект; выпускная квалификационная работа; другие работы. Участие в олимпиадах, конкурсах и пр.: уровень: международный / всероссийский / региональный / академический / факультетский; форма участия: очная / заочная, достигнутый результат: диплом / грамота / сертификат / свидетельство / другое (загрузить сканкопию).

**- в научно-исследовательской деятельности:** вид: научная конференция, форум / выставка научных достижений; наименование мероприятия; сроки; уровень: международный / всероссийский / региональный / академический / факультетский; форма участия: очная / заочная. достигнутый результат: гранты, научная публикация (загрузить сканкопию), прочее; вид полученного документа: диплом / грамота / сертификат (загрузить сканкопию).

**- во внеучебной деятельности:** вид мероприятия: спортивное, творческое; наименование мероприятия; сроки проведения; уровень: международный / всероссийский / региональный / академический / факультетский; вид участия: в качестве одного из организаторов / в качестве участника мероприятия; форма участия: очная / заочная; достигнутый результат: место; вид полученного документа: диплом / грамота / сертификат.

**-дополнительное образование:** вид: курс повышения квалификации / дистанционный курс / другое; продолжительность курса (в часах); наименование курса; документ (загрузить файл).

3.5 Порядок оформления электронного портфолио регламентируется Положением ПВД-82 « Об электронном портфолио студента».