

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАВМИНВОДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЧПОУ «КЭТ» г.Пятигорск**

Утверждено на заседании
педагогического Совета
ЧПОУ «КЭТ»
Протокол № 4
От «26» февраля 2026г.

Утверждено:
Директор ЧПОУ «КЭТ»
О.Л.Лукьянова
Приказ № 17-У
От «02» марта 2026 г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронной формы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – электронный индивидуальный учет) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Кавминводский энергетический техникум» (далее – образовательная организация).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования;

- уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Основные понятия, термины и используемые сокращения

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ¹ – это систематический процесс фиксирования (регистрации), анализа и хранения информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, а также государственной итоговой аттестации при освоении обучающимся образовательной программы.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.²

Электронная форма индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ – это электронный документ, который фиксирует и хранит информацию о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при освоении обучающимся образовательной программы.

Электронная информационно-образовательная среда – это совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых

¹ Пункт 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

² Пункт 11.1 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2002 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.³

Электронный журнал – это сервис для индивидуального учета, хранения и обработки результатов текущего контроля успеваемости при освоении обучающимися образовательных программ, а также содержания образовательного процесса.

Электронная учебная карточка студента (обучающегося) – электронный документ, содержащий информацию о персональных данных обучающихся (дата рождения, гражданство, СНИЛС, адрес регистрации, контактный телефон и др), сведения о дате и номере приказов о зачислении, переводе с курса на курс, отчислении и др., а также результаты промежуточной аттестации по семестрам в ходе освоения образовательной программы, итоги государственной аттестации и сведения о выданном документе об образовании и о квалификации.

Электронная ведомость – электронный документ, фиксирующий оценку по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю) согласно учебному плану.

Электронная зачетная книжка – электронная форма документа обучающегося, в котором в течение всего периода обучения осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы (результатов прохождения обучающимся промежуточных и государственной итоговой аттестаций).

3. Цель, задачи и формы документов индивидуального учета освоения образовательной программы в электронной форме

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы в электронной форме (далее – электронный учет результатов обучения) осуществляется с целью «фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации»⁴ в электронном виде с использованием электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) образовательной организации.

3.2. Задачи учета результатов обучения в электронном виде:

- обеспечение обучающимся оперативного доступа к информации о результатах освоения образовательной программы;
- обеспечение открытости и доступности информации для всех участников образовательного процесса, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

³ Подпункт 34 пункта 3.1 ГОСТ Р 57720-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Структура информации электронного портфолио базовая».

⁴ Подпункт «г» пункта 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

- обеспечение повышение объективности оценивания учебных достижений обучающихся⁵

- повышение удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации.⁶

3.3. Введение электронных форм учета результатов образовательной деятельности является составной частью работы по внедрению информационных технологий в процесс управления образовательной организацией.

3.4. При использовании электронного индивидуального учета образовательной организацией обеспечивается защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При организации работы образовательной организации с электронными документами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы не допускается трансграничная передача данных, данные электронного индивидуального учета не размещаются на серверах внешних организаций, находящихся за пределами Российской Федерации.

3.5. К документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- а) документы, фиксирующие результаты текущего контроля:

- журналы учета теоретического обучения, журналы практик;
- ведомости текущего контроля (при необходимости);

- б) документы, фиксирующие результаты промежуточной аттестации:

- учебные карточки обучающихся;
- зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные зачетно-экзаменационные листы;

- зачетные книжки обучающихся;

- в) документы, фиксирующие результаты государственной итоговой аттестации обучающихся:

- протоколы государственной итоговой аттестации.

4. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных журналов⁷

4.1. Электронный индивидуальный учет реализуется в формате электронного журнала (далее – ЭЖ), который является частью электронной информационно-образовательной среды образовательной организации и

⁵ Пункт 1 Приложения 5 Примерный регламент предоставления услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

⁶ Пункт 1 Приложения 5 Примерный регламент предоставления услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

⁷ Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07

неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.2. Обязанность по обеспечению заполнения и корректировки списочного состава учебных групп в ЭЖ перед началом учебного года, а также поддержание списков в актуальном состоянии, возлагается на специалистов учебного отдела образовательной организации в соответствии с приказами по движению контингента обучающихся.

Классные руководители (кураторы) учебных групп обязаны осуществлять проверку актуальности списочного состава обучающихся учебных групп в течение учебного года.

4.3. Распределение страниц дисциплин (модулей) по журналу и закрепление их за конкретными педагогическими работниками осуществляется администратором ЭЖ, осуществляющим техническую поддержку функционирования ЭЖ, на основании учебного плана и распределения учебной нагрузки между педагогическими работниками образовательной организации.

4.4. В течение учебного года на преподавателя / мастера производственного обучения (далее – педагогические работники) возлагается обязанность по заполнению тем занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), а также сведений об отсутствующих на занятиях обучающихся, полученных результатах текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данная информация вносится в ЭЖ по факту проведения учебных занятий.

4.5. Результаты форм текущего контроля, требующих дополнительного времени на оценивание (проверку), выставляются педагогическим работником не позднее одной недели с даты проведения.

4.6. Результаты промежуточной аттестации выставляются в ЭЖ педагогическим работником по ее завершению на основании зачетно-экзаменационной ведомости и должны быть доступны обучающимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся не позднее одного рабочего дня после получения результатов.

4.7. Контроль за своевременным ведением ЭЖ, правильным и достоверным отображением данных осуществляет методист/специалист учебного отдела.

Для целей контроля должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

4.8. Контроль за целостностью и архивированием учетных данных с момента открытия учебной группы до завершения обучения данной группы возлагается на администратора ЭЖ.

Архивные копии создаются два раза в год на флеш-накопителе и (или) облачном электронном архиве сервера образовательной организации. Электронные копии ЭЖ хранятся до передачи дел в архив.

4.9. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном в образовательной организации порядке.

5. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных учебных карточек

5.1. Электронная учебная карточка (далее – ЭУК) является учетным документом, который формируется и заполняется по мере ввода личных данных, истории движения (в том числе перевода с курса на курс, предоставления академического отпуска и др.) обучающегося, результатов его успеваемости за весь период обучения.

5.2. ЭУК формируется специалистом учебно-методического отдела по каждому обучающемуся после издания приказа о зачислении на 1 курс или в порядке перевода из другой образовательной организации.

5.3. ЭУК заполняется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

5.4. Персональные данные об обучающемся (дата рождения, гражданство, страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), адрес регистрации, контактный телефон и др.), сведения о документах, на основании которых обучающийся принят в образовательную организацию, заполняются ответственным работником приемной комиссии.

Внесение изменений в персональные данные ЭУК обучающегося осуществляется только специалистом учебно-методического отдела на основании личного заявления обучающегося.

5.5. Сведения о дате и номере приказа о зачислении, приказов о переводе с курса на курс, отчислении и др. вносятся в ЭУК только специалистом учебно-методического отдела на основании распорядительных документов образовательной организации и (или) представлений руководителей структурных подразделений.

5.6. Заполнение данных об успеваемости обучающегося в ЭУК ведется посредством автоматизированного переноса информации из электронных зачетно-экзаменационных ведомостей и контролируется специалистом учебно-методического отдела.

5.7. Результаты государственной итоговой аттестации обучающегося вносятся в ЭУК специалистом учебно-методического отдела на основании протоколов ГИА.

5.8. Сведения о документе, который обучающийся получает по окончании обучения, вносятся ответственным работником учебно-методического отдела.

5.9. Содержание ЭУК соответствует содержанию электронной зачетной книжки, доступной обучающемуся из личного кабинета ЭИОС и информирующей обучающегося о результатах обучения.

Информация из ЭУК является основанием для формирования приложения к диплому, а также справки об обучении и периоде обучения.

5.10. Архивные копии ЭУК создаются специалистом учебно-методического отдела два раза в год на флеш-накопителе и (или) облачном электронном архиве сервера образовательной организации. Электронные копии хранятся до передачи дел в архив.

5.11. При отчислении обучающегося из образовательной организации досрочно (до истечения нормативных сроков освоения образовательных программ) или в связи с получением образования (завершением обучения) ответственным работником учебно-методического отдела формируется и распечатывается ЭУК обучающегося.

5.12. Бумажный вариант ЭУК удостоверяется на предмет соответствия электронному образцу подписями руководителя структурного подразделения и печатью образовательной организации.

5.13. Заверенная ЭУК на бумажном носителе передается для размещения и хранения в личном деле обучающегося, которое в соответствии с номенклатурой дел в установленном порядке передается в архив на хранение.

6. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных ведомостей текущего контроля успеваемости

6.1. Электронные ведомости текущего контроля формируются специалистом учебно-методического отдела не позднее чем за 2 недели до начала проведения текущего контроля.

6.2. В день проведения мероприятий по текущему контролю преподаватель в своем личном кабинете ЭИОС проставляет обучающимся оценки по дисциплине (модулю) и формирует ведомость текущего контроля успеваемости.

6.3. Ответственность за своевременное проставление оценок в электронные ведомости текущего контроля успеваемости несет преподаватель.

6.4. В случае обнаружения ошибки в результатах, проставленных преподавателем в электронную ведомость текущего контроля, системный администратор по ходатайству учебно-методического отдела отзывает электронную ведомость текущего контроля, после чего преподаватель вносит изменения в нее.

6.5. Результаты текущего контроля успеваемости хранятся в облачном электронном архиве сервера или в ЭИОС образовательной организации.

7. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных зачетно-экзаменационных ведомостей

7.1. Электронные зачетно-экзаменационные ведомости формируются специалистом учебно-методического отдела не позднее чем за 2 недели до начала проведения промежуточной аттестации.

7.2. В день проведения промежуточной аттестации преподаватель в своем личном кабинете в ЭИОС проставляет обучающимся оценки по результатам проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

Проставленная в электронной зачетно-экзаменационной ведомости оценка автоматически переносится в ЭУК обучающегося и отображается в личном кабинете и электронной зачетной книжке обучающегося.

7.3. Ответственность за своевременное проставление оценок в электронные зачетно-экзаменационные ведомости несет преподаватель.

7.4. В случае обнаружения ошибки в результатах, проставленных преподавателем в электронную зачетно-экзаменационную ведомость:

- обучающийся пишет заявление в учебно-методический отдел с просьбой исправить ошибку в электронной ведомости на основании данных зачетной книжки;

- по требованию учебно-методического отдела преподаватель предоставляет объяснительную записку с указанием причины ошибки;

- учебно-методический отдел, в случае принятия решения о необходимости изменения результата, проставленного в электронной зачетно-экзаменационной ведомости, передает объяснительную записку преподавателя с ходатайством учебно-методического отдела об отзыве электронной ведомости системному администратору;

- системный администратор на основании предоставленных документов отзывает электронную зачетно-экзаменационную ведомость из ЭИОС;

- преподаватель вносит изменения в электронную ведомость; исправленный вариант ведомости размещается в ЭИОС.

7.5. Результаты промежуточной аттестации хранятся в облачном электронном архиве сервера или в ЭИОС образовательной организации.

8. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек

8.1. Электронная зачетная книжка (далее – ЭЗК) используется в образовательной организации в целях ведения записей о результатах освоения обучающимся образовательной программы в электронной форме, а также предоставления обучающимся информации об успеваемости в ЭИОС.

8.2. ЭЗК заполняется и формируется в автоматическом режиме на основании электронных ведомостей и только в соответствии с заполненными и подписанными зачетно-экзаменационными ведомостями промежуточной (государственной итоговой) аттестации (бумажными и электронными), протоколами заседаний аттестационных комиссий, справками об обучении или о периоде обучения.

8.3. Информация из ЭЗК является основанием для формирования ЭУК обучающегося, а также приложения к диплому, справок о периоде обучения или справки об обучении.

8.4. ЭЗК обучающихся формируются в ЭИОС в соответствии с образцами зачетных книжек, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.⁸

8.5. ЭЗК формируются в ЭИОС на каждого обучающегося, зачисленного в образовательную организацию, в том числе по результатам перевода или восстановления, вне зависимости от формы обучения (очная, заочная, очно-заочная) и основы обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований, за счет средств физических и (или) юридических лиц).

8.6. ЭЗК с уникальным номером предоставляется вновь принятым обучающимся и обучающимся, переведенным из других образовательных организаций, после размещения приказа о зачислении в ЭИОС.

Уникальный номер ЭЗК не меняется в случае перемещения по образовательным программам обучающимся в пределах образовательной организации. Номер ЭЗК совпадает с номером студенческого билета, ЭУК, личного дела.

8.7. Доступ студента к ЭЗК осуществляется через его личный кабинет в ЭИОС образовательной организации.

8.8. Первая страница ЭЗК формируется путем заполнения из базы данных приемной комиссии следующей информации:

- полное наименование учредителя;
- наименование образовательной организации;
- номер ЭЗК;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже строго в соответствии с данными документа, удостоверяющими личность, гражданство;
- код и наименование направления подготовки / специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося в образовательную организацию;
- дата выдачи зачетной книжки (соответствует дате зачисления по приказу);
- должность, фамилия и инициалы руководителя образовательной организации (только для печатной версии ЭЗК).

8.9. На каждой из последующих страниц автоматически указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии). В разделах о

⁸ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

результатах промежуточной аттестации автоматически указывается номер семестра, учебный год, курс, наименования дисциплин (модулей), практик.

8.10. В ЭЗК отображаются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам, государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

8.11. Заполнение в ЭЗК результатов освоения образовательной программы производится автоматически на основании электронной зачетно-экзаменационной ведомости в ЭИОС.

8.12. В ЭЗК отображаются только удовлетворительные результаты промежуточной и государственной аттестации. Неудовлетворительные результаты в ЭЗК не проставляются.

Удовлетворительные результаты определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» отображаются в ЭУК. Неудовлетворительные результаты («неудовлетворительно», «не зачтено») и отметки об отсутствии («не явился») проставляются в зачетно-экзаменационной ведомости.

8.13. Оценки, полученные обучающимся при повторной пересдаче, отображаются на странице ЭЗК, соответствующей семестру дисциплины по учебному плану. Информация о результатах пересдачи актуализируется в ЭУК и, соответственно, в зачетной книжке.

8.14. Специалисты учебно-методического отдела отслеживают заполнение разделов зачетной книжки на этапе ежегодной (ежесеместровой) сверки записей в ЭЗК с результатами сдачи экзаменов и зачетов, внесенных в зачетно-экзаменационные ведомости и сведения об успеваемости в ЭИОС.

8.15. При отчислении обучающегося из образовательной организации досрочно или в связи с получением образования (завершением обучения) ЭЗК заверяется специалистом учебно-методического отдела и хранится в личном деле.

9. Порядок формирования, заполнения и хранения индивидуальных электронных зачетно-экзаменационных листов

9.1. Индивидуальный электронный зачетно-экзаменационный лист формируется в ЭИОС образовательной организации автоматически при наличии академической задолженности у обучающегося.

9.2. Индивидуальный электронный зачетно-экзаменационный лист создается в ЭИОС специалистом учебно-методического отдела в случае досрочной сдачи промежуточной аттестации или обучения по индивидуальному учебному плану.

9.3. Сформированный в ЭИОС индивидуальный зачетно-экзаменационный лист отображается в личном кабинете преподавателя в электронном виде.

9.4. В день проведения мероприятия преподаватель в своем личном кабинете проставляет обучающемуся оценку в электронный зачетно-экзаменационный лист и в зачетную книжку.

9.5. За своевременное проставление оценок в индивидуальный электронный зачетно-экзаменационный лист ответственность несет преподаватель.

9.6. Индивидуальный электронный зачетно-экзаменационный лист отображается в личном кабинете обучающегося, ЭЗК, ЭУК.

Данные индивидуального электронного экзаменационного листа хранятся в ЭИОС вместе с электронными зачетно-экзаменационными ведомостями.

10. Порядок формирования, заполнения и хранения электронных протоколов государственной итоговой аттестации обучающихся

10.1. Электронные протоколы ГИА формируются секретарями государственной экзаменационной комиссии за 3 дня до проведения процедуры ГИА. Протокол ГИА предварительно заполняется исходной информацией (тема дипломного проекта (работы), уровень демонстрационного экзамена, состав ГЭК и т.п.) на основании распорядительных актов образовательной организации, внесенных в ЭИОС.

10.2. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена секретарь ГЭК в срок не позднее 2 рабочих дней после завершения экзамена вносит информацию о баллах, набранных обучающимися, и результат прохождения процедуры демонстрационного экзамена в электронный протокол.

10.3. При проведении ГИА в форме защиты дипломного проекта (работы) секретарь ГЭК в срок не позднее 2 рабочих дней после завершения процедуры защиты вносит информацию о вопросах, заданных во время защиты, и полученных ответах, особое мнение членов ГЭК (при наличии) и результат прохождения процедуры защиты дипломного проекта (работы) в электронный протокол.

10.4. При проведении ГИА в форме государственного экзамена секретарь ГЭК в срок не позднее 2 рабочих дней после завершения процедуры вносит информацию о номере билета, вопросах, заданных во время экзамена, и полученных ответах, особое мнение членов ГЭК (при наличии) и результат прохождения процедуры государственного экзамена в электронный протокол.

10.5. Заполненный электронный протокол ГИА отображается в личном кабинете обучающегося, ЭЗК, ЭУК.

10.6. Данные электронного протокола ГИА хранятся в ЭИОС вместе с электронными зачетно-экзаменационными ведомостями.