


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПОощРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ВО «Коллеж КЭСИ»

О.В. Приходько



2024


Положение вступает в силу с

2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения  
 обучающимися основных профессиональных образовательных  
 программ и поощрений обучающихся, а также хранении в  
 архивах информации об этих результатах и поощрениях на  
 бумажных и (или) электронных носителях**

Москва, 2024


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях» (далее Положение) регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Колледж экономики, страхового дела и информационных технологий КЭСИ» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2016г.);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О персональных данных";
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2023);
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями и дополнениями от 16.02.2016 г.);

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПОощРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		


- Уставом Колледжа;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности;
- иными нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Целью настоящего положения является: установление порядка «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях»;

1.4. Основными задачами Положения являются:

- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся, ожидаемым результатам обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Колледжа;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе

1.5. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников Колледжа, обеспечивающих реализацию программ среднего профессионального образования.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		

## 2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ООП) как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения ООП среднего профессионального образования, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как преподавателей, так и самих обучающихся.

2.2. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды Колледжа, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно - коммуникационных технологий.


2.3. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися ООП в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами директора Колледжа.

2.5. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками Колледжа осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Колледжа.

2.6. Порядок ведения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Формы, периодичность, порядок текущей и промежуточной аттестации

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		


обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) определяется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям, в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности. Проведение государственной итоговой аттестации определяет Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.8. Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ выражаются в следующей системе оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачет, незачет. Результаты освоения обучающимися ООП отражаются на бумажных и электронных носителях.

2.9. В Колледже ведутся формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях:

- личная карточка обучающегося
- журналы учебных занятий
- зачетные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- журналы практической подготовки
- аттестационные листы;
- протоколы заседаний комиссий;
- протоколы проведения экзаменов по модулю;
- сводные ведомости освоения профессионального модуля;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов (при наличии);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ
- протокол демонстрационного экзамена.

2.10. Колледж может применять и иные формы учёта индивидуальных

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		

результатов освоения обучающимися образовательных программ. В Колледже имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемые с помощью специального программного обеспечения на электронных носителях:

- дипломы о среднем профессиональном образовании с приложениями,
- свидетельства о присвоении квалификации с приложениями.

2.11. В журналах учебных занятий учитываются индивидуальные (текущее, промежуточное и итоговое оценивание) результаты освоения обучающимися ООП в форме оценок.

2.12. В экзаменационной ведомости промежуточной аттестации выставляются результаты освоения обучающимся учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.13. В оценочных ведомостях по профессиональным модулям отражаются результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля и итоги экзамена квалификационного по профессиональному модулю.

2.14. В протоколах заседания экзаменационной комиссии по промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного выставляются результаты освоения обучающимся профессиональных модулей.


2.15. В аттестационных листах по практикам содержатся сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций.

2.16. В семестровых сводных ведомостях успеваемости содержатся итоговые результаты за семестр.

2.17. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии содержатся результаты государственной итоговой аттестации.

2.18. В итоговых сводных ведомостях содержатся итоговые результаты освоения ООП: дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ) (ППССЗ), государственной итоговой аттестации.

2.19. В зачётные книжки студента вносятся результаты освоения ООП: дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ) (ППССЗ), государственной итоговой аттестации.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		

2.20. В приложениях к дипломам о среднем профессиональном образовании содержатся итоговые результаты освоения ООП: дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, курсовых проектов (работ) (ППССЗ), государственной итоговой аттестации.

2.21. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся ООП и подлежащие хранению:

- приложение к диплому,
- зачетная книжка.

2.22. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Колледжа.


2.23. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися ООП на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве колледжа в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

### **3. Индивидуальный учет поощрений, обучающихся Колледжа, а также хранение в архивах информации о них на бумажных носителях**

3.1. Поощрения обеспечивают в образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.2. За высокие результаты и достигнутые успехи в обучении, в творчестве, спорте, активную социально-значимую деятельность, участие в общественной жизни, волонтерском движении, производственной и творческой работе, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, и другие достижения, для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Дипломом, Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение подарком или поощрительной стипендией (по решению учредителя);

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		

- оказание социальной поддержки;
- занесение на Доску почета.

3.3. Меры поощрения применяются администрацией колледжа на основании ходатайств заместителей директора, заведующего учебным отделением, начальника отдела, преподавателей, кураторов групп. При поощрении учитывается мнение студенческого совета группы и (или) студенческого совета Колледжа.

3.4. Порядок оказания материального поощрения (поощрительной стипендии) регламентируется соответствующим Положением.

3.5. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы и другие организации на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций в соответствии с положением об их назначении.

3.6. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопии дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у заместителя директора по соответствующему направлению деятельности. Оригиналы дипломов, грамот, благодарственных писем хранятся у обучающегося. Выписка из приказов о поощрениях, копии грамот, благодарственных писем и другое вкладываются в личные дела обучающихся (по необходимости).

#### **4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися ООП и о поощрении обучающихся**

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, 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 зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

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

4.3. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ООП устанавливаются номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	Редакция 1	
Отдел по учебно-методической работе		

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися ООП на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися ООП на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Колледжа.

4.6. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению именных стипендий (в том числе директорских) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел Колледжа.

Заместитель директора

Т.В. Журкина