

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ «Саратовский  
колледж инновационных профессий»

\_\_\_\_\_ В.В. Степанова

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

регистрационный номер \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И  
ПООЩЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ  
ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ» НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)  
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

г. Саратов, 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах Частного профессионального образовательного учреждения «Саратовский колледж инновационных профессий» (далее-Колледж) на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) регламентирует учет достижений обучающимися Колледжа индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО) на разных этапах обучения, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, и устанавливает общие требования к ее формированию, ведению и хранению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям/ специальностям (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 23 декабря 2013 г. N 06-1093 "О направлении информации";
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.07.2023г. № 07-569;
- Уставом Колледжа

## **2. Цели и задачи индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения образовательных программ СПО**

2.1 Целью индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения основных образовательных программ СПО является обеспечение возможности оценки качества освоения образовательных программ каждым обучающимся, как в процессе обучения, так и после его завершения.

2.2 Основными задачами индивидуального учета и хранения в архивах Колледжа информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов

освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;

- хранение и анализ информации о результатах, полученных обучающимися в процессе освоения образовательных программ;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- реализация индивидуального подхода к обучающимся в организации образовательного процесса;
- поддержка учебной мотивации у обучающихся при освоении образовательных программ;
- формирование информационной базы как основы для принятия управленческих решений и мер для поощрения обучающихся, возможности представления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся информации об учебных достижениях обучающегося 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, заданным Федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

### **3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО**

3.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) СПО в процессе текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости.

3.2. Организация текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости регламентируются локальными нормативными актами Колледжа:

- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам СПО в Частном профессиональном образовательном учреждении «Саратовский колледж инновационных профессий»;
- Положением о входном контроле знаний студентов Частном профессиональном образовательном учреждении «Саратовский колледж инновационных профессий»;
- Положением об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Саратовский колледж инновационных профессий»;
- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Частном профессиональном образовательном учреждении «Саратовский колледж инновационных профессий».

3.3. При организации порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях обучающихся, учитываются также основные положения следующих локальных нормативных актов Колледжа:

- Положение о ведении журнала учебных занятий в Частном профессиональном образовательном учреждении «Саратовский колледж инновационных профессий»;
- Положение о зачетной книжке студента Частном профессиональном образовательном учреждении «Саратовский колледж инновационных профессий»;
- Положение о мерах поощрения и дисциплинарной ответственности обучающихся Частном

профессиональном образовательном учреждении «Саратовский колледж инновационных профессий»;

- Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП СПО осуществляется на бумажных и электронных носителях, и обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

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

3.6. Передача на хранение в архив данных об учете результатов осуществляется заведующими отделениями и учебной частью Колледжа.

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

- книги регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации и журналы учета выдачи свидетельств;
- сводная ведомость по результатам входного контроля в рамках текущей аттестации;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий; курсовые работы (проекты);
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике);
- сводная ведомость по результатам рубежного контроля в рамках текущей аттестации;
- журналы учета и выдачи дипломов СПО и свидетельство о получении квалификации;
- аттестационные листы практики;
- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов и приложений к дипломам), дубликатов документов об образовании и (или) квалификации;
- зачетные книжки (в составе личных дел);
- копии грамот конкурсов профессионального мастерства и олимпиад.

3.8. В журналах учета теоретического обучения, учебной и производственной практики фиксируется текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики.

Правила заполнения журналов учебных занятий и практик регламентируется локальным нормативным актом – положением о ведении журнала учебных занятий в Колледже.

3.9. В экзаменационных и зачетных ведомостях фиксируются результаты освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК, выражающиеся в оценке, полученной на экзамене или дифференцированном зачете.

3.10. В протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии отражаются результаты государственной итоговой аттестации.

3.11. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) направлена на определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО, является самостоятельной творческой работой обучающегося в соответствии с присваиваемой квалификацией. В процессе ее выполнения обучающийся систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением современных производственных технологий,

материалов, оборудования.

3.12. В отчетах по производственной практике (по профилю специальности) отражается результат освоения обучающимися профессиональных компетенций.

3.13. В книгу регистрации и выдачи документов об образовании и о квалификации фиксируется конечный результат – получение выпускником диплома (номер диплома, серия, дата выдачи), уровня квалификации.

3.14. В электронной базе учебной части Колледжа хранятся копии дипломов и приложений к дипломам.

3.15. Колледж может применять и иные формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися ОПОП СПО.

3.16. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся Колледжа могут быть поощрены. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Колледжа.

3.17. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора Колледжа фиксируется в учетной карточке обучающегося. В целях индивидуального учета поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей, скан-копии данных документов могут храниться у заведующего отделением.

3.18. В Колледже предусмотрена база, обеспечивающая учет индивидуальных результатов участия обучающихся в научно-исследовательских, проектных мероприятиях (конкурсах, конференциях и др.) различного уровня, хранение копий поощрений в виде грамот, дипломов, благодарностей в электронном виде.

#### **4. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

4.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

- книги регистрации и выдачи документов об образовании и о квалификации хранятся в архиве 50 лет;
- журналы теоретического обучения, учебной и производственной практики, протоколы (ведомости) экзаменов и зачетов хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 50 лет.

4.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части Колледжа.

## **5. Права и обязанности обучающихся по индивидуальному учету результатов обучения**

5.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать основную образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы.

5.2. Обучающийся имеет право на индивидуальный учет результатов освоения ОПОП СПО на бумажных и электронных носителях.

5.3. Фиксация результатов промежуточной аттестации обязательна в зачетной книжке обучающегося, предоставляемой им на экзамене, зачете, защите курсовых работ (проектов), защите результатов практики, государственной итоговой аттестации.

5.4. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся к персональной информации.

5.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и результатами освоения обучающимися ОПОП СПО.

5.6. Сведения предоставляются Колледжем обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося при обращении лично, либо при получении запроса родителей (законных представителей) обучающегося.