



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «Колледж
предпринимательства и отраслевых
технологий»

_____ Королева Л.А.

«29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся по образовательным программам и поощрении обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

Челябинск, 2025

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 329 от «29» августа 2025 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол общего собрания участников ООО « АПОТ « от 09.10.2024г.

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Студенческого совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Совета родителей

№ 1 от «27» августа 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) разработано в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Колледж) с целью определения общих правил проведения учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее- ОПОП) и поощрении обучающихся и порядка хранения этих результатов и поощрений обучающихся в архиве Колледжа.

Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов (в действующей редакции):

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ст. 28);

- Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- Федерального Закона «Об информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ;

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. №885/ 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- действующих законов и подзаконных актов РФ;

- Устава Колледжа;

- ОПОП по реализуемым в Колледже специальностям (профессиям)

- и иных локальных нормативных актов ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий».

Положение регламентирует учет достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ и поощрений на разных этапах обучения и регламентирует их хранение.

2 Цели и задачи

2.1 Целью индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО по реализуемым специальностям (профессиям) и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

2.2 Основными задачами индивидуального учёта результатов освоения, обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО и о поощрениях обучающихся на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений и поощрений обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося и его поощрений, 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 и поощрений ожидаемым результатам обучения, заданным Федеральным государственным образовательным стандартом и образовательными программами;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, направления на практику и содействию в трудоустройстве.

2.3 Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды Колледжа, используемой для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

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

3 Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений

3.1 Результаты индивидуального освоения обучающимися образовательных программ СПО, реализуемых в Колледже, выражаются на бумажных или электронных носителях в форме оценок (отметок, зачёта).

3.1 К формам поощрений обучающихся Колледжа относятся:

- объявление устной благодарности;
- объявление благодарности в приказе или распоряжении директора;
- благодарность с занесением на доску почета «Ими гордится колледж».
- благодарственное письмо директора колледжа;
- благодарственное письмо директора колледжа родителям (законным представителям) обучающегося;
- Дипломы и Почетные грамоты;
- размещение информации о достижениях обучающегося на сайте колледжа;
- размещение информации о достижениях обучающегося в СМИ;
- ценный подарок или денежная премия.

3.3 К **бумажным носителям** индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ СПО и поощрений относятся:

- ведомости текущего контроля успеваемости;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведомости защиты курсовых работ (проектов);

- отчетная документация по практике (договоры, аттестационные листы, журналы);

- экзаменационная ведомость государственной итоговой аттестации;
- направления на передачу зачетов, экзаменов;
- протоколы экзамена квалификационного (экзамена по модулю);
- протоколы повторной сдачи экзамена (зачёта);
- зачётные книжки;
- протоколы государственной итоговой аттестации обучающихся;
- отчет Председателя государственной итоговой аттестации;
- протоколы проведения демонстрационного экзамена;
- копии дипломов с приложениями;
- регистрационные книги;

3.4 К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ СПО и поощрений относятся:

- электронные журналы учета посещаемости и успеваемости;
- сводные ведомости успеваемости;
- документы по практике обучающихся (дневник, отчет, характеристика, договор);

- индивидуальные учебные проекты;

- курсовые работы (проекты);
- дипломные проекты (работы);
- портфолио обучающегося.

4 Способы фиксации результатов освоения образовательных программ на электронных и бумажных носителях

Основными видами контроля уровня освоения, обучающимися образовательных программ в течение семестра, являются: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация и итоговый контроль.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Колледжа к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности (профессии) является ГИА.

Фиксация результатов освоения образовательных программ обучающимися содержится производится в соответствии с нормативными локальными актами Колледжа.

5 Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

5.1 Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Колледжа.

5.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется учебным и воспитательным отделами. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел.

5.3 Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

5.4 Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися **ОПОП** в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами руководителя Колледжа.

5.5 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.

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

5.7 В личные дела выпускников Колледжа размещаются копии диплома и приложения к диплому и зачетная книжка.

5.8 Колледжем могут применяться и иные способы фиксации индивидуальных результатов освоения обучающимися ОПОП и поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях, перечень которых утверждается решением Педагогического совета Колледжа и вносятся изменения в данное Положение.

6 Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися (слушателями) программ профессионального обучения и программ дополнительного профессионального образования и хранение ее в архивах

6.1 Результаты индивидуального освоения обучающимися по программам профессионального обучения, реализуемых в Колледже, размещаются на электронных и бумажных носителях.

К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ профессионального обучения относятся:

- приказы по движению контингента и по основной деятельности по программе;
- ведомости по квалификационному экзамену;
- протоколы по квалификационному экзамену;
- журнал учета посещаемости занятий (если программа реализуется не в рамках образовательной программы СПО).

К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ профессионального обучения относятся:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- журналы регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися по программам профессионального обучения осуществляется отделом дополнительного образования. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися по программам профессионального обучения устанавливаются номенклатурой дел.

6.2 Результаты индивидуального освоения слушателей по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации) размещаются на электронных и бумажных носителях.

К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения слушателями по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации) относятся:

- приказы по движению контингента и по основной деятельности;
- итоговые ведомости;
- журнал учета посещаемости занятий.

К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения слушателями по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации):

- удостоверения о повышении квалификации;
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- журналы регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

Передача на хранение в архив информации о результатах освоения слушателями по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации) осуществляется отделом дополнительного образования. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации) устанавливаются номенклатурой дел.

Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации) на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Колледжа.

6.3 Результаты индивидуального освоения слушателями по программам профессиональной переподготовки размещаются на электронных и бумажных носителях.

К электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения слушателями по программам профессиональной переподготовки:

- приказы по движению контингента и по основной деятельности;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- протоколы итоговой аттестации;

- журнал учета посещаемости занятий.

К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения слушателями по программам профессиональной переподготовки:

- дипломы о профессиональной переподготовки и приложения к ним;

- копии дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к ним;

- журналы регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним.

Передача на хранение в архив информации о результатах освоения слушателями по программам профессиональной переподготовки осуществляется отделом дополнительного образования. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями по программам профессиональной переподготовки устанавливаются номенклатурой дел.