

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.05.2024 14:15:22  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a5fd7d02c6aa



## **СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:  
Директор АНО ПО «СТК»  
Е.А. Карпова  
2023г.

Введено в действие  
приказом по колледжу  
от «05» 04 2023г. № 09

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ В  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 года № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

— Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ, реализуемых в колледже, и направлен на обеспечения качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

— реализация индивидуального подхода в образовательном процессе, выявление лидеров и отстающих среди обучающихся;

— поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;

— предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся.

## **2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. Основными видами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся и государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) обучающихся.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практик в течение учебного семестра: проверку их знаний, умений, навыков и приобретенных компетенций.

2.3. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание освоения промежуточных и окончательных результатов обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики образовательной программы (в том числе результатов курсового проектирования / выполнения курсовых работ).

2.4. Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) обучающихся проводится в целях определения соответствия результатов освоения образовательной программы соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы в Колледже осуществляется на бумажных носителях в формах, утвержденных локальными нормативными актами Колледжа.

2.6. К бумажным носителям относятся:

- зачетная книжка;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- направления на передачу академической задолженности;
- личная учебная карточка обучающегося;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии);
- приложение к диплому;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

К электронным - электронное портфолио обучающегося.

2.7. В зачетной книжке обучающегося отражаются результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана, практикам, результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

2.8. Результаты промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) вносятся в зачетную книжку.

2.9. В зачетно-экзаменационных ведомостях и направлениях на передачу академической задолженности отражаются результаты промежуточной

аттестации каждого по дисциплинам и практикам учебного плана в оценках («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

2.10. Личная учебная карточка обучающегося содержит информацию о выполнении учебного плана (результатах освоения дисциплин, практик по семестрам за весь период обучения), отметки о переводе на очередной курс, реквизиты приказа о допуске к ГИА (ИА), результаты ГИА (ИА), о присвоении квалификации. Личная учебная карточка обучающегося заполняется сотрудниками учебно-организационного отдела (далее - УОО). Личные учебные карточки обучающихся в течение всего срока обучения хранятся в УОО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

2.11. По окончании срока проведения промежуточной аттестации в личную учебную карточку заносятся результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплины (модулей). По окончании учебного года в личной учебной карточке проставляется номер приказа о переводе обучающегося на следующий курс. Достоверность данных, внесенных в личные учебные карточки обучающихся, заверяется подписью начальника УОО.

2.12. После прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и вручения дипломов оформленная личная карточка, заверенная начальником УОО, вкладывается в личное дело обучающегося.

2.13. Контроль за своевременным и правильным заполнением личной учебной карточки обучающегося, а также ответственность за исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» возлагается на начальника УОО.

2.14. Портфолио — комплект документов в виде файлов в электронной информационной образовательной среде Колледжа, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося.

2.15. Протоколом заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии оформляются результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

2.16. Приложение к диплому, книга регистрации, выданных документов об образовании и о квалификации, являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

### **3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПП, подлежат сдаче в архив Колледжа в соответствии с утвержденным порядком.

3.2.Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

3.3.Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится:

— зачетная книжка - хранится у обучающегося в течение всего периода обучения. Обучающийся сдает зачетную книжку на проверку в Колледж после прохождения промежуточной аттестации. Обучающийся по первому требованию Колледжа предоставляет зачетную книжку. После окончания обучения (отчисления) из Колледжа зачетная книжка остается в личном деле обучающегося.

— приложение к диплому - выдается выпускнику. Копия приложения к диплому хранится в личном деле обучающегося.

— электронное портфолио — хранится в виде файлов в электронной информационной базе образовательной среды Колледжа до окончания обучения в Колледже.

— зачетно - экзаменационные ведомости, направления на передачу академической задолженности в бумажном виде подшиваются и хранятся в УОО в течение срока, соответствующего сроку освоения образовательной программы в соответствии с основной образовательной программой и ФГОС.

— личная учебная карточка обучающегося хранится в УОО. После государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) или отчисления обучающегося вкладывается в личное дело обучающегося.

— протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии хранятся в учебно-методическом отделе.

— личные дела обучающихся в соответствии с номенклатурой дел колледжа в течение периода обучения хранятся в УОО. После отчисления из колледжа личные дела обучающихся сдаются в архив колледжа, где хранятся 50 лет.

#### **4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

4.1.В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

4.2.Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменений действующих нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, изменений локальных нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, изменений локальных нормативных актов Колледжа.

4.3.Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении

организованной структуры Колледжа, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Колледжа.

4.4.Изменения и (или) дополнения оформляются как новое Положение, утверждается приказом директора о его введении и утрате силы предыдущего Положения.

4.5.Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены, могут представляться директору сотрудниками Колледжа письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений, дополнений в Положение ответственным за его составление лицу.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1.Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Колледжа.

5.2.Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

5.3.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, работники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа.