



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский межотраслевой колледж»

ИНН/КПП 0600001944/060001001 ОГРН 1220600000455
386101, Республика Ингушетия, г. Назрань, пр-т. Базоркина, д. 3

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол
от «04» февраля 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СКМК»
И.Т. Шанхоев
приказ
от «06» февраля 2026 г. № 80-п



ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
образовательных программ Частного профессионального
образовательного учреждения «Северо-Кавказский межотраслевой
колледж»

Назрань, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) разработано для Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский межотраслевой колледж» (далее – Колледж) в целях определения порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения указанных результатов в архиве Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, ч. 3, п. 11);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по реализуемым специальностям;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность Колледжа в части:

- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена), программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ (далее – образовательные программы);
- деятельности педагогических работников и администрации Колледжа по учету индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- порядка хранения в архиве Колледжа информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

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

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам (в том числе родителям (законным представителям)

несовершеннолетних обучающихся) информации об учебных достижениях обучающегося за любой промежуток времени;

- выявление обучающихся с высокими образовательными результатами, а также испытывающих трудности в обучении, с целью своевременной коррекции образовательного процесса;

- формирование объективной базы для поощрения обучающихся и принятия обоснованных управленческих решений.

1.5. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Колледжа, участвующими в организации и обеспечении образовательного процесса.

2. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся

2.1. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения – результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, выполнения курсовых работ (проектов), индивидуальных проектов, прохождения практик;

- достижения по программам внеурочной деятельности и дополнительного образования – результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, фестивалях, соревнованиях, чемпионатах профессионального мастерства (в том числе «Профессионалы», «Абилимпикс»), наличие дипломов, грамот, сертификатов;

- личностные образовательные результаты – участие в работе органов студенческого самоуправления, волонтерской (добровольческой) деятельности, социально значимых проектах;

- поощрения – награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами, ценными подарками за успехи в учебной, творческой, спортивной, общественной деятельности.

2.2. Результаты освоения обучающимися образовательных программ выражаются в форме отметок (по пятибалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») либо в форме «зачтено» / «не зачтено». Виды и порядок выставления отметок, критерии оценивания определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся:

- журналы учета теоретического обучения (журналы учебных групп);
- экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточной аттестации;
- ведомости квалификационных экзаменов по профессиональным модулям;
- сводные ведомости успеваемости (по семестрам, за весь курс обучения);
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- зачетные книжки обучающихся;
- личные карточки обучающихся;
- личные дела обучающихся (с вложенными документами об образовании, копиями дипломов и приложений к ним);
- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- курсовые работы (проекты), дипломные работы (проекты), индивидуальные проекты.

3.3. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ относятся:

- электронный журнал учета успеваемости (при наличии/внедрении);
- электронные базы данных (например, электронное хранилище копий дипломов, приложений, ведомостей);
- информация, размещенная в федеральных информационных системах (ФИС ФРДО).

3.4. К дополнительным (необязательным) носителям индивидуального учета результатов освоения образовательных программ могут относиться:

- портфолио обучающихся (папка индивидуальных достижений);
- творческие работы, проекты, рефераты;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения.

3.5. Порядок учета результатов в документах:

- в журналах учета теоретического и практического обучения отражаются результаты текущего контроля успеваемости и посещаемости, промежуточной аттестации (в форме отметок/зачета). Порядок ведения журналов регламентируется Инструкцией по заполнению журналов учебных групп.

- в экзаменационных (зачетных) ведомостях фиксируются результаты промежуточной аттестации по конкретной дисциплине, МДК, профессиональному модулю, практике.

- в сводных ведомостях успеваемости отражаются итоговые результаты обучения за семестр, курс, весь период обучения (служат основанием для выписки приложения к диплому).

- в зачетных книжках фиксируются результаты промежуточной аттестации (по семестрам), практик, курсовых работ, государственной итоговой аттестации.

- в протоколах ГЭК отражаются результаты защиты дипломных работ (проектов) и решение о присвоении квалификации.

- в личных карточках и личных делах хранится информация об образовательных достижениях, поощрениях, движении контингента.

3.6. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется учебной частью, заведующими отделениями, преподавателями, кураторами учебных групп в соответствии с их должностными обязанностями и настоящим Положением.

3.7. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность внесения информации об индивидуальных образовательных результатах несут лица, ответственные за ведение соответствующей документации.

4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся

4.1. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, стимулируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации.

4.2. Виды, условия и порядок поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой, инновационной деятельности определяются локальными нормативными актами Колледжа (например, Положением о поощрении обучающихся).

4.3. Информация о поощрениях (награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами, ценными подарками) вносится в личную карточку обучающегося. Копии документов о поощрениях могут храниться в личном деле обучающегося или в портфолио. Оригиналы документов хранятся у обучающегося.

5. Порядок хранения информации о результатах освоения образовательных программ в архиве Колледжа

5.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных и (или) электронных носителях, подлежит сдаче в архив Колледжа (лицу, ответственному за архив) в установленные сроки.

5.2. Задачами архива являются хранение и обеспечение сохранности документов, содержащих информацию об индивидуальных образовательных результатах обучающихся.

5.3. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, и утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

Документ	Срок хранения	Примечание
Личные дела студентов (с вложенными копиями дипломов, приложений, зачетными книжками, личными карточками)	50 лет	Для отчисленных студентов – 15 лет (при наличии академической справки/диплома)
Журналы учета теоретического обучения (учебных групп)	5 лет	При отсутствии экзаменационных ведомостей – 25 лет
Экзаменационные (зачетные) ведомости	10 лет	
Сводные ведомости успеваемости (за весь курс обучения)	25 лет	Являются основанием для выдачи приложений к дипломам
Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (ГЭК)	Постоянно	
Курсовые работы (проекты)	2 года	Работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах – постоянно
Дипломные работы (проекты)	5 лет	Работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах – постоянно
Индивидуальные проекты	1 год	Работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах – постоянно
Алфавитная книга записи студентов	75 лет	
Книга учета бланков и выдачи дипломов	75 лет	
Зачетные книжки	50 лет	В составе личного дела

5.4. По истечении сроков хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке (по акту о выделении документов к уничтожению).

5.5. Электронные носители, содержащие информацию об индивидуальных образовательных результатах, хранятся в соответствии с номенклатурой дел и требованиями к защите информации. Должна обеспечиваться возможность резервного копирования и восстановления данных.

5.6. Ответственность за своевременную передачу документов в архив, их учет и сохранность возлагается на лицо, ответственное за архив (делопроизводителя), и руководителей структурных подразделений (учебная часть, отдел кадров).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до принятия нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства Российской Федерации в сфере образования и архивного дела или по инициативе Колледжа и утверждаются директором после обсуждения на Педагогическом совете.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Колледжа.