

Комитет по образованию Псковской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области «Псковский агротехнический колледж»  
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> на заседании Совета родителей (протокол от 24.10.2024 № 2)</p> <p><b>СОГЛАСОВАНО</b> на заседании Совета студенческих инициатив (протокол от 24.10.2024 № 2)</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом директора ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» от 25.10.2024 г. № <u>567-п</u></p> <p>М.п. _____ С. А. Янкин</p> 
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися  
образовательных программ и поощрений, хранения их в архивах  
на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении Псковской области  
«Псковский агротехнический колледж»

г. Псков

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях в ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» (далее - Колледж) на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- номенклатуры дел.

1.3. Положение принято с учётом мнения Совета студенческих инициатив и Совета родителей обучающихся.

1.4. Положение регламентирует деятельность работников Колледжа по осуществлению индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений.

1.5. Колледж осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования, программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

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

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и поощрений студентов, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения студентами основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

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

- сбор и хранение информации о достижениях студентами индивидуальных результатов освоения основных профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений студентов;
- установление соответствия реальных достижений студентов ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС СПО и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения студентов.

## **3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- личные дела обучающихся с вложенными в них копиями дипломов и приложений к ним;
- зачётные книжки;
- журналы учебных занятий, журналы учета производственного обучения;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся (по учебным группам) (за месяц, семестр, год);
- протоколы экзаменов, направления на пересдачу, протоколы комиссий по ликвидации задолженностей;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- журналы классного руководителя;
- курсовые работы (проекты);
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по практике.

3.2. К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся тетради для практических, лабораторных, контрольных работ, портфолио студентов, а также другие бумажные носители.

3.3. Хранение необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями.

3.4. К обязательным формам учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых Колледжем на электронных носителях, относятся:

- копии дипломов,
- копии приложений к дипломам.

3.5. Порядок хранения обязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ определен следующим образом:

Наименование обязательного бумажного индивидуального учета носителя	Лица, ответственные за хранение обязательного (электронного) бумажного индивидуального учета носителя	Места хранения обязательного бумажного индивидуального учета
Личное дело обучающегося с вложенными копиями дипломов и приложений к ним	Секретарь учебной части (на период обучения) Документовед (после отчисления)	Учебная часть Архив
Зачетные книжки	Заведующий отделением (на период обучения) Секретарь учебной части (после отчисления)	Кабинеты заведующих отделениями Учебная часть
Журналы учебных занятий	Заведующий учебной частью Документовед	Учебная часть Архив
Журналы учета производственного обучения	Заместитель директора по УПР	Архив
Сводные ведомости успеваемости обучающихся (по учебным группам) (за месяц, семестр, год)	Заведующие отделениями	Кабинеты заведующих отделениями
Протоколы экзаменов, направления на пересдачу, протоколы комиссий по ликвидации задолженностей	Заведующие отделений	Кабинеты заведующих отделений
Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии	Заместитель директора по УР	Кабинет заместителя директора по УР
Журналы классного руководителя	Классные руководители (на период обучения) Заместитель директора по воспитательной работе (после отчисления)	Кабинеты классных руководителей Кабинет заместителя директора по воспитательной работе
Курсовые работы (проекты)	Заведующие отделениями	Архив
Выпускные квалификационные работы	Заместитель директора по УР	Архив
Отчеты по практике	Заместитель директора по УПР	Архив

#### **4. Учет поощрений студентов Колледжа**

4.1. Поощрения обеспечивают в Колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют студентов к освоению образовательных программ, способствуют развитию и социализации обучающихся, укрепляют традиции образовательного учреждения.

4.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются локальным нормативным актом Колледжа.

4.3. Информация о поощрениях хранится в архиве Колледжа на бумажных носителях.

4.4. Поощрение студента осуществляется на основании приказа директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

4.5. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет секретарь учебной части. Выписки из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела студентов.