



*АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ*
**«УЛЬЯНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ
ЗАЩИТЫ»**

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 9
«25» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е. В. Гордагина
«25» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета и хранения информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ
в АНО- ПОО
«Ульяновский колледж гражданской защиты»

г. Ульяновск
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах в АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты» (далее - Положение) 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 Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- 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. 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.

1.4. Положение распространяется на все структурные подразделения АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты» (далее – Колледж), осуществляющие образовательную деятельность по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

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), прохождение 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 носителям (для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий) относятся:

- электронная зачетная книжка;
- 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. Порядок оформления, заполнения зачетной книжки проводится в соответствии с «Положением о порядке ведения учебно-отчетной документации в АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты».

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 ГПА (ИА), результаты ГИА (ИА), о присвоении квалификации. Личные учебные карточки обучающихся в течение всего срока обучения хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в Колледже.

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.

2.12. После прохождения государственной 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 заместителя директора по учебной работе.

2.14. Заполнение зачетной книжки, зачетно-экзаменационной ведомости, экзаменационного листа, личной учебной карточки обучающегося регламентируется «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

2.15. Портфолио - комплект документов в виде файлов в электронной информационной образовательной среде АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты», представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося.

2.16. Протоколом заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии оформляются результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты».

2.17. 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 обучающимся 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 — зачетная книжка хранится у обучающегося в течение всего периода обучения.

Обучающийся сдает зачетную книжку на проверку в АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты» после прохождения промежуточной аттестации. Обучающийся по первому требованию Колледжа предоставляет зачетную книжку. После окончания обучения (отчисления) из АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты» 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 АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты» до окончания обучения.

— 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 АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты» в течение периода обучения хранятся в УОО. После отчисления из колледжа личные дела обучающихся сдаются в архив Колледжа, где хранятся 75 лет.

4. Поощрения обучающихся

4.1. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом директора Колледжа.

4.2. В Колледже применяются следующие виды поощрений:

— награждение грамотой;

— объявление благодарности.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

5.1. В настоящее положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

5.2. 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.

5.3. Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организованной структуры колледжа, при изменении наименования, задач и направлений деятельности.

5.4. Изменения и (или) дополнения оформляются как новое положение, утверждается приказом директора о его введении и утрате силы предыдущего положения.

5.5. 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 ответственному за его составление лицу.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения директором колледжа.

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

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

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