



**ПРИКАЗ**

« 04 » мая 20 26 г.

№ 01-03-083

г. Москва

**Об утверждении Положения об  
индивидуальном учете  
результатов ОП**

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» и на основании решения педагогического совета (протокол № 8 от 04 мая 2026 года),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения этих результатов в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» и ввести в действие с 04-го мая 2026 года (Приложение № 1).

2. Разместить Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранения этих результатов в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» на официальном сайте колледжа в срок до 12.05.2026г.

Ответственная Майорова Т.А., заместитель директора по УМР.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УМР Майорову Т.А.

Директор



Документ подписан  
электронной подписью

Сертификат: 02B329D700DEB3C883402DA42FEC8B897A  
Владелец: Батрак Андрей Анатольевич  
Действителен: с 26.01.2026 по 26.04.2027

А.А. Батрак



Частное профессиональное образовательное учреждение  
**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»**

**СОГЛАСОВАНО**

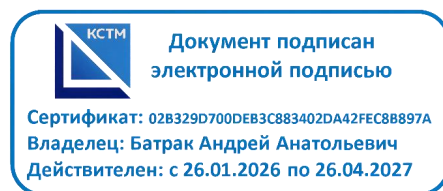
на заседании  
Студенческого Совета  
Протокол № 8  
« 04 » мая 2026 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 8  
от « 04 » мая 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ «КСТМ»



\_\_\_\_\_ А.А. Батрак  
« 04 » мая 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и хранении этих результатов в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины»**

Москва, 2026 г.

## Оглавление

1.Общие	положения	
.....		4
2.Цели	и задачи индивидуального учета	результатов
.....		5
3.Виды и формы индивидуального учета результатов освоения образовательных программ		5
.....		
4.Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся		7
5.Правила использования сведений об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ и поощрениях обучающихся		8
6.Порядок хранения сведений об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ и поощрениях обучающихся		9
7.Заключительные	положения	
.....		9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, а также учета поощрений, обучающихся (далее – Положение) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» (далее – ЧПОУ КСТМ, колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и иными документами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»<sup>1</sup> (с изменениями и дополнениями);

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»<sup>2</sup> (с изменениями и дополнениями);

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»<sup>3</sup> (с изменениями и дополнениями);

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 845, Министерства просвещения Российской Федерации № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями);

– Устав и иные локальные нормативные акты ЧПОУ КСТМ, регламентирующие образовательную деятельность.

1.3. Учет – это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ представляет собой один из инструментов, обеспечивающих выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части оценки результатов освоения образовательных программ.

---

<sup>1</sup> Действует до 01.03.2028.

<sup>2</sup> Действует до 01.03.2029.

<sup>3</sup> Действует до 01.09.2028.

## **2. Цели и задачи индивидуального учета результатов**

2.1. Целями индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ, являются:

- обеспечение фиксации и систематизации результатов освоения образовательных программ;
- обеспечение контроля качества подготовки обучающихся;
- обеспечение возможности анализа результатов обучения и принятия управленческих решений в образовательной организации.

2.2. Задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ, являются:

- определение уровня освоения обучающимися компонентов образовательной программы и мониторинг динамики результатов освоения обучающимися образовательной программы;
- установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, учебного плана, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практики и иных компонентов образовательной программы;
- обеспечение внутреннего контроля и анализа результатов освоения обучающимися образовательных программ в целях оценки качества образовательной деятельности;
- обеспечение прозрачности и объективности оценки результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- выявление особенностей освоения образовательной программы отдельными обучающимися, выявление пробелов знаний, умений, обучающихся в ходе освоения образовательных программ для принятия организационных и педагогических решений;
- обеспечение информационной основы для индивидуализации образовательного процесса.

## **3. Виды и формы индивидуального учета результатов освоения образовательных программ**

3.1. Индивидуальному учету подлежат результаты освоения обучающимися всех компонентов образовательной программы среднего профессионального образования, предусмотренных рабочими программами дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации, а также рабочей программой воспитания.

3.2. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ может осуществляться посредством:

- внутренней оценки – в ходе оценки результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой и(или) государственной итоговой аттестации, а также проверки остаточных знаний, умений обучающихся и др.;
- внешней оценки – в ходе проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР); в ходе участия обучающихся в олимпиадах, чемпионатах и т.п.

3.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в следующих видах:

а) на бумажных носителях;  
б) в электронном виде, в том числе в электронных информационных системах<sup>4</sup> колледжа.

3.4. Для учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ используются различные формы документации:

а) для фиксации хода образовательного процесса и результатов текущего контроля успеваемости:

- журнал учета успеваемости<sup>5</sup>;
- контрольная работа (при наличии);
- письменные работы обучающегося, предусмотренные системой текущего контроля успеваемости в колледже на бумажных или электронных носителях;

- курсовая работа (проект);

б) для фиксации результатов промежуточной аттестации:

- учебные карточки обучающихся (при наличии);
- экзаменационные и (или) зачетные ведомости<sup>6</sup>;
- зачетная книжка обучающегося;
- письменные работы обучающегося, включая курсовые работы (проекты), отчеты по практикам, дневники практики, характеристики по итогам прохождения практик (при наличии) и иные документы, предусмотренные рабочими программами дисциплин (модулей), практик;

- записи видеофиксаций защит курсовых работ (проектов) и т. п. (при наличии);

- протоколы с результатами зачета ранее освоенных учебных предметов, дисциплин, модулей, практики и дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (при наличии);

- справка о периоде обучения, справка об обучении (при наличии).

в) для фиксации результатов итоговой и (или) государственной итоговой аттестации:

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- протокол проведения демонстрационного экзамена, цифровой паспорт компетенций обучающегося и иные документы, оформляемые по результатам проведения демонстрационного экзамена;

- письменные работы обучающегося, включая дипломную работу (дипломный проект), отзыв руководителя, рецензию (при наличии) и т. п.;

- записи видеофиксаций процедуры проведения демонстрационного экзамена, квалификационного экзамена и т. п. (при наличии).

г) для фиксации результатов обучения по образовательной программе:

- диплом о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) или диплом с отличием;

- приложение к диплому;

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство);

---

<sup>4</sup> Пункт 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

<sup>5</sup> Пункт 2 Перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779.

<sup>6</sup> Пункт 2 Перечня документов..., утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779.

- приложение к свидетельству;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство об обучении.

При реализации электронного документооборота все документы, перечисленные в подпунктах «а», «б» и «в» настоящего пункта (за исключением зачетной книжки обучающегося), могут быть оформлены исключительно в электронном виде в соответствии с локальными нормативными актами ЧПОУ КСТМ.

3.5. Для индивидуального учета поощрений, обучающегося используется:

- портфолио;
- цифровое индивидуальное электронное портфолио, как структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях<sup>7</sup> (при наличии).

Виды и условия поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности устанавливаются локальным нормативным актом колледжа<sup>8</sup>.

#### **4. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся**

4.1. Формы документов для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ утверждаются директором колледжа.

4.2. Формирование документов по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется поэтапно (по семестрам и годам обучения) ответственными работниками структурных подразделений ЧПОУ КСТМ в пределах их трудовых функций и доступа к персональным данным обучающихся.

4.3. Подготовка и заполнение документов индивидуального учета результатов осуществляется в следующем порядке:

а) Преподаватели, ведущие учебные занятия по дисциплинам (модулям), мастера производственного обучения (при наличии), руководители практик, иные педагогические работники готовят и заполняют<sup>9</sup>:

- журнал учета успеваемости – по результатам текущего контроля;
- экзаменационные и (или) зачетные ведомости – по результатам промежуточной аттестации.

б) Ответственные работники ЧПОУ КСТМ, готовят и заполняют:

- учебные карточки обучающихся (при наличии);
- зачетные книжки обучающихся;
- протоколы с результатами зачета ранее освоенных учебных предметов, дисциплин, модулей, практики и дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях;
- справки о периоде обучения, справки об обучении.

---

<sup>7</sup> Подпункт «е» пункта 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

<sup>8</sup> Пункт 10.1 части 3 статьи 28 Федерального закона об образовании от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>9</sup> Пункт 2 Перечня документов..., утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779.

в) Секретари государственных экзаменационных комиссий при проведении ГИА, секретари комиссий по проведению квалификационного экзамена (при наличии), главные эксперты или члены экспертной группы при проведении демонстрационного экзамена готовят и заполняют:

- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- протоколы проведения демонстрационного экзамена;
- протоколы заседаний комиссий по проведению квалификационного экзамена.

г) Кураторы (классные руководители) учебных групп заполняют:

- цифровое индивидуальное электронное портфолио обучающихся (при наличии).

д) Заполнение портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно.

4.4. Сроки заполнения и (или) выдачи документов по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ:

– в день проведения контрольных, аттестационных мероприятий, если они осуществляются в устной форме;

– не позднее трех рабочих дней с даты проведения контрольных, аттестационных мероприятий, если они осуществляются в письменной форме;

– не позднее трех дней с даты заявления обучающегося о выдаче справки – для выдачи справки об обучении<sup>10</sup>;

– не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника<sup>11</sup> – для выдачи диплома и приложения к нему;

– в сроки, установленные локальными нормативными актами образовательной организации – для выдачи справки о периоде обучения, для выдачи свидетельства и приложения к нему;

– до завершения семестра (года обучения) – для портфолио обучающегося или в иные сроки, установленные локальным нормативным актом ЧПОУ КСТМ.

4.5. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность внесения сведений об образовательных результатах несут педагогические работники, руководители структурных подразделений и иные работники ЧПОУ КСТМ в пределах своих должностных обязанностей.

4.6. Руководители структурных подразделений ЧПОУ КСТМ проводят мониторинг динамики результатов учета, систематизируют обобщенные данные и выдвигают предложения для повышения качества образовательной деятельности.

4.7. Анализ сведений индивидуального учета результатов освоения образовательных программ и поощрений, обучающихся осуществляет заместитель директора ЧПОУ КСТМ по учебно-воспитательной работе по завершении учебного года.

4.8. Общий контроль за ведением индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляет директор ЧПОУ КСТМ либо уполномоченное им должностное лицо.

## **5. Правила использования сведений об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ и поощрениях обучающихся**

5.1. Сведения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся используются колледжем

---

<sup>10</sup> Часть 5 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>11</sup> Пункт 14 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

исключительно для осуществления образовательной деятельности, внутреннего мониторинга качества образования, подтверждения освоения образовательной программы, принятия управленческих решений и информирования обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также для предоставления обобщенной информации в рамках всероссийских и региональных мониторинговых исследований и по запросу органов управления образованием.

5.2. Доступ к сведениям об индивидуальных образовательных результатах, обучающихся предоставляется работникам образовательной организации в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей.

5.3. В электронных системах образовательной организации должны обеспечиваться идентификация пользователя и разграничение прав доступа.

5.4. Предоставление сведений об индивидуальных образовательных результатах, обучающихся третьим лицам допускается в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. Обработка, хранение и передача сведений об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.6. Обучающийся, а также родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право на ознакомление со сведениями об индивидуальных результатах освоения образовательных программ и поощрениях обучающегося.

## **6. Порядок хранения сведений об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ и поощрениях обучающихся**

6.1. Хранение сведений об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях, обучающихся осуществляется на бумажных носителях и в электронных информационных системах в соответствии с номенклатурой дел ЧПОУ КСТМ, правилами делопроизводства и локальными нормативными актами ЧПОУ КСТМ.

6.2. Передача документов в архив колледжа осуществляется по окончании срока их использования в текущей деятельности в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа.

6.3. Сроки хранения документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и документов о поощрениях определяются номенклатурой дел колледжа.

6.4. Электронные формы индивидуального учета должны обеспечивать возможность резервного копирования, восстановления данных и разграничения прав доступа.

6.5. Порядок резервного копирования, восстановления информации, сроки хранения электронных данных и круг ответственных лиц определяются локальными нормативными актами колледжа и регламентами эксплуатации информационных систем.

6.6. Ответственность за организацию работы по хранению информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях, обучающихся возлагается на директора колледжа либо уполномоченное им должностное лицо.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В случае введения в действие нормативных актов, дополнительно регулирующих данное положение, в документ будут внесены соответствующие изменения.

7.2. Настоящие Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и директором колледжа и действуют до их замены новыми.

7.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами колледжа и решаются руководством колледжа индивидуально в каждом конкретном случае в соответствии с действующим законодательством.