

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке учета индивидуальных результатов
освоения обучающимися образовательных программ
среднего профессионального образования**

ОРИГИНАЛ

ИРНИТУ	Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Положение - 2025
Содержание		
1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения.....	3
4	Ответственность.....	4
5	Общие положения.....	4
6	Зачетная книжка.....	4
7	Зачетная и экзаменационная ведомости, ведомость защиты курсовой работы (проекта).....	7
8	Зачетный и экзаменационный листы.....	8
9	Семестровая ведомость.....	9
10	Личная учебная карточка.....	9
11	Электронное портфолио обучающегося.....	9
Приложение 1 Форма зачетной книжки.....		11
Приложение 2 Лист согласования Положения о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.....		17
Приложение 3 Лист регистрации изменений Положения о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.....		18
Приложение 4 Лист ознакомления с Положением о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.....		19
2		

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
(чем) (должность)

от «29» октября 2025г. №774-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке учета индивидуальных
результатов освоения обучающимися
образовательных программ среднего
профессионального образования

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, заполнению документации учета успеваемости обучающихся по программам среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», реализующие образовательные программы среднего профессионального образования.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Приказ Минобрнауки РФ от 05 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

Приказ ректора ИРНИТУ № 68-О от 21.04.2014 г. «Об утверждении машиночитаемых форм ведомостей промежуточной аттестации».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Зачетная книжка - документ обучающегося, фиксирующий результаты освоения им образовательной программы.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочных и

ИРНИТУ	Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Положение - 2025
методических материалов, рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. 3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения: ВКР – выпускная квалификационная работа; ГЭК – государственная экзаменационная комиссия; ИРНИТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»; ОП – образовательная программа; СМК – система менеджмента качества; СТО – стандарт организации; ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт. 4 Ответственность 4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение организации возложена на начальника учебно-методического управления. 4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК. 4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в реализации образовательных программ среднего профессионального образования. 5 Общие положения 5.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения. 5.2 К документам по учету результатов освоения ОП относятся: зачетная книжка, зачетная и экзаменационная ведомости, ведомость защиты курсовой работы (проекта), зачетный и экзаменационный листы, семестровая ведомость, личная учебная карточка. 5.3 Доступ обучающихся к результатам освоения ОП обеспечивается электронной информационно-образовательной средой ИРНИТУ. 5.4 Записи в документах оформляются аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, использование корректирующей жидкости. 5.5 Неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой и вносится верная запись. Исправления в документах должны сопровождаться записью «исправленному верить» и удостоверены подписью лица, сделавшего запись. 6 Зачетная книжка 6.1 Результаты освоения обучающимися образовательной программы фиксируются в зачётной книжке в течение всего периода освоения образовательной программы. Форма зачетной книжки представлена в Приложении 1.		

ИРНИТУ	Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Положение - 2025
6.2 В случае отчисления обучающегося из ИРНИТУ до завершения освоения ОП, зачетная книжка сдается в студенческий отдел и хранится в личном деле, в соответствии с правилами хранения. 6.3 Первая страница зачетной книжки заполняется заведующим учебной частью. 6.4 При переводе обучающегося на другую специальность в ИРНИТУ зачетная книжка не меняется. 6.5 Исправления в зачетную книжку (смена фамилии, группы, специальности и прочее) вносятся заведующим учебной частью на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, дата и номер приказа. 6.6 Первая страница зачетной книжки подписывается деканом факультета и проректором по учебной работе /директором филиала. 6.7 Фотография, подпись обучающегося и дата выдачи зачетной книжки на обратной стороне обложки заверяются гербовой печатью университета. 6.8 Зачетные книжки регистрируются в ведомости выдачи зачетных книжек и выдаются обучающимся в учебной части под подпись. 6.9 Обучающийся несёт персональную ответственность за сохранность зачётной книжки. В случае утери (порчи) зачетной книжки, обучающемуся, под подпись, на основании личного заявления с резолюцией декана факультета/директора филиала, выдаётся её дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются заведующим учебной частью на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат». 6.10 На каждом развороте, в левом и правом углах зачетной книжки соответственно, обучающийся вписывает учебный год, семестр, свою фамилию и инициалы в именительном падеже. 6.11 В зачетную книжку, на основании зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных и экзаменационных листов, ведомостей защиты курсовой работы (проекта), вносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося по предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, всем видам практик, курсовым проектам (работам), дипломному проекту (работе), демонстрационному экзамену в соответствующие разделы зачетной книжки за подписями лиц, проводивших испытания. 6.12 Результаты демонстрационного экзамена вносят в раздел «Государственный экзамен». 6.13 Названия дисциплин в зачетной книжке вносятся в соответствии с учебным планом ОП, допускаются сокращения по правилам русского языка, утвержденные ученым советом факультета/филиала. 6.14 В графу «Общее количество час./з.ед.» вписывается объем часов по дисциплине в часах общей трудоемкости, в соответствии с учебным планом ОП. 6.15 Результаты аттестации обучающегося определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.». В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не заносятся. 6.16 В графах: «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Дата сдачи», «Дата» указывается дата сдачи экзамена, зачета, защиты курсового проекта (работы), отчета о практике соответственно в числовом виде. 6.17 В графе «Подпись преподавателя» подписывается преподаватель, принимающий зачет или экзамен, которому в соответствии с индивидуальным распределением нагрузки определена учебная нагрузка по приему соответствующего экзамена или зачета и, который на		

ИРНТУ	Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Положение - 2025
период сессии является должностным лицом, ответственным за проведение экзамена или зачета, а в графе «Фамилия преподавателя» указывается его фамилия. В случае замены преподавателя (болезнь, увольнение и др.), заместитель декана по учебной работе/заместитель директора по учебной работе издает распоряжение о замене преподавателя, с указанием причины. 6.18 В разделе «Курсовые проекты (работы)» вносится наименование дисциплины, междисциплинарного курса, полное наименование темы курсового проекта (работы), оценка, дата сдачи, подпись и фамилия преподавателя. 6.19 В раздел «Практика» вносятся результаты аттестации по всем видам практики, предусмотренной учебным планом. Указывается наименование вида практики, место проведения практики, должности, профессии (при наличии), общее количество часов, присвоенная квалификация, разряд/оценка, дата, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации, фамилия, имя, отчество руководителя практики от образовательной организации, которому в соответствии с индивидуальным распределением нагрузки определено руководство практикой. 6.20 Исправление ошибочно выставленной оценки, внесенной записи в зачетной книжке вносит преподаватель, допустивший ошибку. Ошибочная запись зачеркивается и сверху пишется правильный вариант. Внизу страницы добавляется фраза «исправленному верить» и ставится подпись преподавателя. 6.21 Наличие зачетной книжки, выданной обучающемуся в печатной форме, является обязательной при сдаче экзамена, зачета, защиты курсового проекта (работы), защиты отчета по практике. 6.22 В случае проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заведующий учебной частью делается запись о результатах промежуточной аттестации с отметкой «внесено из экзаменационной (зачетной) ведомости/экзаменационного (зачетного) листа». 6.23 После прохождения промежуточной аттестации, в течение 3 дней, обучающийся обязан сдать зачетную книжку в учебную часть структурного подразделения. Заведующий учебной частью/ заведующий отделением проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетных, экзаменационных ведомостях. При обнаружении несоответствия данных, содержащихся в зачетной книжке и зачетных и экзаменационных ведомостях, заведующий учебной частью/ заведующий отделением доводит до сведения заместителя декана/директора по учебной работе и преподавателя о выявленном несоответствии. Заместитель декана/директора по учебной работе запрашивает объяснения по установленному факту и принимает решение о результате сдачи экзамена или зачета, а также о привлечении преподавателя к дисциплинарной ответственности. 6.24 При выполнении учебного плана за соответствующий курс в зачетку вносится запись о переводе обучающегося на следующий курс и издается соответствующий приказ по университету. Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждается подписью декана факультета/директора филиала или его заместителя по учебной работе. 6.25 При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки, для получения диплома «с отличием», запись о результатах экзамена вносится на странице того семестра, в котором он сдает дисциплину. Запись о первичном экзамене зачеркивается заведующим учебной частью аккуратно одной чертой. Ниже делается запись «пересдача» и основания для пересдачи экзамена. 6.26 В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании протокола о перезачете, на соответствующих страницах заведующий учебной частью делает записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. В графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» - дата и номер приказа о переводе.		

ИРНИТУ	Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Положение - 2025
6.27 После выполнения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, для решения вопроса о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки в учебную часть структурного подразделения. Заведующий учебной частью проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетных, экзаменационных ведомостях. В случае выполнения учебного плана полностью, заведующий учебной частью передает зачетные книжки секретарю ГЭК. 6.28 Раздел «Государственный экзамен» заполняется секретарем ГЭК. Оценки государственного экзамена устанавливаются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится. Подпись ставит только председатель ГЭК, в соответствии с протоколом заседания. 6.29 Раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется секретарем ГЭК. Оценки по защите ВКР (дипломного проекта (работы)) устанавливаются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится. Подпись ставит председатель ГЭК, в соответствии с протоколом заседания. 6.30 Раздел «Решение государственной экзаменационной комиссии» заполняет секретарь ГЭК. Текст должен содержать решение комиссии о присвоении обучающемуся квалификации в соответствии с ФГОС. 6.31 После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетные книжки, не позднее следующего рабочего дня, передаются секретарем ГЭК в учебную часть структурного подразделения. На последней странице зачетной книжки заведующий учебной частью в строке «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» указывает серию и номер, дату выдачи. Ставится подпись руководителя образовательной организации/директора филиала или его заместителя по учебной работе и ее расшифровка. В случае дистанционного участия в заседаниях ГЭК, допускается переносить оценки по государственному (демонстрационному) экзамену и защите выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы)) из протоколов заседаний ГЭК секретарю ГЭК. При этом делается запись: «внесено из протокола № __, дата _____», должность, подпись, ФИО. 6.32 Зачетная книжка обучающегося, окончившего обучение по ОП, хранится в личном деле, в соответствии с правилами хранения. 7 Зачетная и экзаменационная ведомости, ведомость защиты курсовой работы (проекта) 7.1 Формы зачетной и экзаменационной ведомости, ведомость защиты курсовой работы (проекта) в ИРНИТУ утверждены приказом № 68-О от 21.04.2014 г. «Об утверждении машиночитаемых форм ведомостей промежуточной аттестации». 7.2 Формирование и печать зачетных и экзаменационных ведомостей осуществляется заведующим учебной частью/заведующим отделением в системе «Электронный университет». 7.3 Зачетная и экзаменационная ведомости выдаются преподавателям, принимающим зачеты или экзамены, не ранее 7 дней до начала проведения промежуточной аттестации. 7.4 Ведомости подписываются деканом факультета/директором филиала или его заместителем по учебной работе. 7.5 Оценки в ведомости вписывают разборчиво, не выходя за рамки ячейки. 7.6 Для экзаменов и зачетов с оценкой, курсовых работ (проектов) оценки указываются цифрами 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно». Неявка обозначается символом Х.		

ИРНИТУ	Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Положение - 2025
7.7 Результаты зачетов указываются символами З – «зачтено», Н – «не зачтено», Х – неявка. 7.8 Для каждого обучающегося проставляется только один результат в соответствующем столбце. 7.9 В строке «Итого» подводится итог по группе. Преподаватель, принимающий экзамен или зачет, заполняет количество полученных оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» «не зачтено», а также количество неявок. 7.10 Не допускаются исправления, использование корректирующей жидкости, карандашные записи, а также оставлять пустые строки. 7.11 Ведомость, заполненная преподавателем, передается в учебную часть не позднее двух дней после проведения экзамена или зачета. 7.12 Заведующий учебной частью осуществляют контроль заполнения ведомости и передают их для распознавания в учебный отдел университета. 7.13 Сотрудники учебного отдела распознают ведомости в системе «Электронный университет» в срок не более трех дней. 7.14 Заведующий учебной частью ставит отметку утверждения для корректной ведомости в системе «Электронный университет». 7.15 Распознанная и утвержденная ведомость хранится в учебной части в соответствии с номенклатурой дел и правилами хранения. 7.16 Зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости защиты курсовой работы (проекта) в ИРНИТУ могут быть заполнены в системе электронных ведомостей, согласно нормативным актам университета.		
8 Зачетный и экзаменационный листы 8.1 Формы зачетного и экзаменационного листа утверждены приказом № 68-О от 21.04.2014 г. «Об утверждении машиночитаемых форм ведомостей промежуточной аттестации». 8.2 Формирование и печать зачетных и экзаменационных листов осуществляется заведующим учебной частью в системе «Электронный университет». Листы подписываются деканом факультета/директором филиала или его заместителем по учебной работе. 8.3 Зачетный и экзаменационный лист выдается со сроком действия не более 10 дней. 8.4 Оценки вписывают разборчиво, не выходя за рамки ячейки. Для экзаменов и зачетов с оценкой, курсовых работ (проектов) оценки указываются цифрами 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно». Результаты зачетов указываются символами З – «зачтено», Н – «не зачтено». 8.5 Заполненный зачетный и экзаменационный лист сдается преподавателем в учебную часть не позднее двух дней после проведения аттестации. 8.6 Заведующий учебной частью осуществляет контроль заполнения листов и передаёт их для распознавания в учебный отдел. 8.7 Сотрудники учебного отдела распознают листы в системе «Электронный университет» в срок не более трех дней. 8.8 Заведующий учебной частью ставит отметку утверждения для корректной ведомости в системе «Электронный университет». 8.9 Распознанные и утвержденные экзаменационные и зачётные листы, а также протоколы заседания комиссии (при наличии), распоряжения о замене экзаменатора (при наличии) подшиваются к основной ведомости и хранятся в учебной части структурного подразделения, в соответствии с правилами хранения.		
8		

ИРНИТУ	Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Положение - 2025
7.17 Зачетный и экзаменационный листы могут быть заполнены в системе электронных ведомостей, согласно нормативным актам университета. 9 Семестровая ведомость 9.1 Семестровая ведомость отражает все результаты промежуточной аттестации обучающихся. 9.2 Семестровая ведомость содержит информацию о студенческих группах, дисциплинах, трудоемкости дисциплины в часах/ зачетных единицах, преподавателе, оценках. 9.3 Семестровая ведомость формируется и распечатывается заведующим учебной частью в системе «Электронный университет» по окончании проведения промежуточной аттестации. Сведения из зачетных и экзаменационных листов, сданных в учебную часть, после окончания промежуточной аттестации, вносятся заведующим учебной частью аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, использование корректирующей жидкости. 9.4 Семестровая ведомость подписывается заведующим учебной частью, ответственным за заполнение и ведение семестровой ведомости, и заверяется деканом факультета/директором филиала или его заместителем по учебной работе. 9.5 Обучающийся, после проведения сверки всех записей в зачетной книжке и семестровой ведомости, удостоверяет своей подписью правильность сделанных записей. 9.6 Семестровая ведомость, в прошитом по семестрам и учебным годам виде, хранится в учебной части в соответствии с номенклатурой дел и правилами хранения. 10 Личная учебная карточка 10.1 Личная учебная карточка формируется заведующим учебной частью/заведующим отделением в системе «Электронный университет». 10.2 Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося. 10.3 В личной учебной карточке обучающегося указываются: номер приказа о зачислении в ИРНИТУ, курс, наименование специальности, (полностью, без сокращений), контактные данные студента. 10.4 Внесенные в личную учебную карточку данные подтверждаются подписью декана факультета/директора филиала или его заместителя по учебной работе. 10.5 В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в соответствии с учебным планом ОП. 10.6 Ответственность за правильность оформления личных учебных карточек возлагается на декана факультета/директора филиала. 10.7 После прохождения государственной итоговой аттестации, или отчисления обучающегося из ИРНИТУ до завершения освоения ОП, оформленная личная учебная карточка, заверенная деканом факультета/директором филиала или его заместителем по учебной работе, хранится в личном деле, в соответствии с правилами хранения. 11 Электронное портфолио обучающегося 11.1 Электронное портфолио является частью электронной информационно-образовательной среды и обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса,		

ИРНИТУ	Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования	Положение - 2025
результатов промежуточной и итоговой аттестации, а также сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. 11.2 Функционирование электронного портфолио обеспечивается согласно локальным нормативным актам университета.		

Разворот зачетной книжки

_____ (Фамилия, И.О. студента) Результаты государственной итоговой аттестации Выпускная квалификационная работа Вид выпускной квалификационной работы: _____ Тема: _____ _____ (выпускной квалификационной работы) _____ _____ _____ Руководитель выпускной квалификационной работы: _____ (Фамилия И.О.)	Защита выпускной квалификационной работы Студент _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) Допущен к защите «__» _____ 20 __ г. Декан факультета/ Заместитель декана/директора по учебной работе _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.) Дата защиты «__» _____ 20 __ г. Оценка: _____ Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия И.О.)
---	---

Разворот зачетной книжки

Государственный экзамен

Студент _____
(фамилия И.О.)

Допущен (а) к сдаче государственного экзамена «__» _____ 20 __ г.

Декан/Заместитель декана/директора
по учебной работе _____
(подпись) (фамилия И.О.)

М.П.

Результаты государственного экзамена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка	Дата

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия И.О.)

Решением государственной экзаменационной комиссии

от «__» _____ 20 __ г. (протокол № _____)

студенту _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный № _____

Дата выдачи «__» _____ 20 __ г.

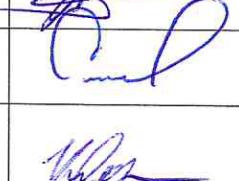
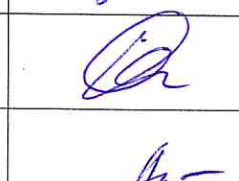
Руководитель образовательной организации
/Директор филиала _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

При получении диплома о среднем профессиональном образовании
зачетная книжка сдается в образовательную организацию

**Приложение 2 Лист согласования Положения о порядке учета индивидуальных
результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего
профессионального образования
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	14.10.2025	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	14.10.2025	
Начальник учебно- методического управления	К.А. Однокурцев	10.10.2025	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	13.10.2025	
начальника отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	13.10.2025	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный: Начальник учебно- методического управления	К.А. Однокурцев	10.10.2025	
Исполнители: Декан факультета СПО	Н.Д. Пельменёва	10.10.2025	
Директор филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском	Н.Е. Федотова	10.10.2025	

Положение о порядке учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования одобрено на заседании Ученого совета университета.

Протокол № 5 от « 17 » 10 2025г.

**Приложение 3 Лист регистрации изменений Положения о порядке учета
индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ
среднего профессионального образования
(обязательное)**

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносившего изменения, дата внесения

**Приложение 4 Лист ознакомления с Положением о порядке учета
индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ
среднего профессионального образования
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись