

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.06.2019 08:32:02
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ

протокол № 1
от «24» сентября 2019 г.

Председатель Ученого совета
ректор, профессор: С.М. Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимися основных образовательных программ и о поощрении
обучающихся
и хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении
на бумажных и электронных носителях
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Кубанский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

г. Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и о поощрении обучающихся и хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении на бумажных и электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки России № 1259 от 19.11.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - университет, вуз);

- Инструкцией по делопроизводству университета, утвержденной решением Ученого совета от 24 декабря 2014 года, протокол №9.

1.2. Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в вузе.

2. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОПОП на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- учебная карточка студента очной формы обучения;
- журнал учета успеваемости и посещаемости занятий по дисциплине;
- сводная ведомость по учету успеваемости студентов-выпускников;
- зачетные и экзаменационные ведомости (в том числе экзаменационные листы и индивидуальные экзаменационные ведомости);
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (по защите ВКР и государственному экзамену);
- рецензии и отзывы на выпускные квалификационные работы.

2.3. Учебная карточка студента заводится сотрудником деканата на каждого студента с момента его зачисления в вуз первоначально в электронном виде. Она содержит фотографию обучающегося, краткую общую информацию о студенте (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), изменения за период обучения, отраженные в приказах университета, а также результаты ежемесячной, промежуточной и итоговой аттестации в процессе освоения ОПОП. Основанием для заполнения сведений по успеваемости студента являются зачетные и экзаменационные ведомости, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Внесение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных

программ в учебную карточку осуществляется в после сессионный период, а остальных данных - по мере возникновения изменений. Учебная карточка хранится в деканате в электронном виде весь период обучения студента. После завершения государственной итоговой аттестации учебные карточки распечатываются, представленные в них сведения заверяются подписью декана и печатью факультета. Учебная карточка передается в отдел кадров вуза (в личное дело выпускника). Отдел кадров передает личные дела в архив университета. Срок хранения составляет 75 лет.

2.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости занятий студентами в учебном году заводится на учебный год или один семестр и служит для сбора данных о текущем контроле успеваемости и пропусках учебных занятий. Порядок заполнения журнала прописан в Положении о заполнении, ведении и проверке журналов учета успеваемости и посещаемости учебных занятий в университете. Журналы хранятся на кафедрах 5 лет.

2.5. Сводная ведомость по учету успеваемости студентов-выпускников заводится на учебную группу или группу, сформированную в соответствии с приказом о государственной итоговой аттестации выпускников университета. В сводную ведомость вносятся результаты за весь период обучения студентов. Представленные сведения заверяются подписью декана и печатью факультета. Сводные ведомости по учету успеваемости студентов-выпускников хранятся в деканате факультета 25 лет, после чего передаются на хранение в архив университета.

2.6. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы и индивидуальные экзаменационные ведомости являются источником первичной информации о данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. Порядок заполнения и представления в них информации описан в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся очной формы обучения университета и в Положении об организации учебного

процесса студентов заочной формы обучения (новая редакция). Ведомости собираются в папки и хранятся в деканате 5 лет.

2.7. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) служат для фиксации итогов освоения обучающимся ОПОП, проводимой в форме государственного экзамена и/или защиты выпускной квалификационной работы. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) обучающихся проводится комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах, где записываются особые мнения, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием. Заполненные протоколы подписываются председателем и секретарем ГЭК, после чего передаются на хранение в архив университета. Срок хранения протоколов - 75 лет.

2.8. Отзывы руководителей и рецензии на выпускные квалификационные работы (бакалаврские работы, магистерские диссертации) обучающихся составляются и оформляются в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры выпускников университета и сдаются в архив университета.

2.9. Все записи в выше указанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лицом, ответственным за их заполнение. В документах недопустимо небрежное ведение записей. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документов контролируется заведующим кафедрой, деканом факультета, начальником отдела качества образования, начальником учебного отдела, начальником отдела делопроизводства.

2.10. По окончании семестра (учебного года) документы проверяются сотрудниками деканата факультета, систематизируются по направлениям,

курсам и хранятся на соответствующих подразделениях согласно номенклатуре дел

2.11. По завершении этапа хранения документов бумажные носители инвентаризируются, списываются и уничтожаются по акту специально создаваемой комиссией. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив вуза по акту (приложение 1).

3. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Информационная система «Документооборот ВУЗА» на основе Lotus Domino/Notes является одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.2. Одной из задач данной системы является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов.

Она позволяет автоматизировать:

- управление учебными группами и направлениями;
- создание электронных личных дел студентов;
- перевод студентов в другую группу, зачисление, отчисление и восстановление, перевод в академический отпуск и т.д.;
- получение информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий;
- проведение оперативного контроля знаний в форме компьютерного тестирования по дисциплинам учебного плана, а также по материалам государственной итоговой аттестации;
- получение сводных данных по контингенту студентов и формирование отчетов;
- получение отдельной статистики для подготовки отчетов ВПО-1;

- формирование унифицированных выходных документов (справки, дипломы)
- поиск студентов в базе данных.

3.3. Информационная система «Документооборот ВУЗА» генерирует учебные карточки обучающихся, которые формируются и хранятся в период обучения студентов только в электронном виде. В случае производственной необходимости и после завершения обучения информация переносится на бумажный носитель.

3.4. Сохранение результатов по освоению обучающимся образовательной программы с защитой выпускной квалификационной работы и получением диплома о высшем образовании осуществляется в Информационной системе «Документооборот ВУЗА», данные которого поступают в единую федеральную систему учета документов об образовании.

3.5. Сведения в информационную систему «Документооборот ВУЗА» заносятся сотрудниками приемной комиссии и деканатов факультетов (в части занесения личных данных обучающихся).

3.6. Центр информационных технологий несет ответственность за техническое функционирование Информационной системы «Документооборот ВУЗА», а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.7. Система «Антиплагиат» представляет собой комплексное решение для проверки документов, подготовленных обучающимися (диссертаций, статей, научных отчетов, выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) и др.) на наличие заимствований. Функционал системы обеспечивает проведение экспертизы по широкому составу потенциальных источников заимствований, сохранение результатов этого заимствования и представления заинтересованным сторонам образовательного процесса. В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

выпускников университета все ВКР обучающихся перед защитой в обязательном порядке подлежат проверке в системе «Антиплагиат», успешное прохождение которого является необходимым допуском к защите. Порядок использования системы «Антиплагиат» прописан в Положении об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ обучающихся в университете.

4. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на бумажных носителях, хранится в учебных структурных подразделениях и передается в архив согласно номенклатуре дел.

4.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися ОПОП осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

4.3 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП, оформленная на электронных носителях, перемещается в раздел «Архив базы данных деканата» и хранится в течение установленного срока.

4. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. В университете реализуется право обучающихся на поощрение за успехи в учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, общественной деятельности.

5.2. Поощрение обучающихся университета производится в соответствии с распорядительными актами (приказами ректора университета и др.). К обязательным документам индивидуального учета поощрений обучающихся относятся приказы о поощрении обучающихся, приказы об объявлении благодарности, распоряжения по подразделениям и

(или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся за успехи в учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, общественной деятельности.

5.3. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

- личных делах обучающихся (на бумажных носителях);
- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

5.4. При поощрении обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования сотрудники деканатов факультетов, ответственные за делопроизводство помещают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся и об объявлении благодарности в личные дела обучающихся. Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся хранятся в электронных портфолио обучающихся.

Деканаты факультетов могут устанавливать дополнительные документы индивидуального учета результатов освоения образовательной программы и поощрений обучающихся, самостоятельно определять требования к месту и сроку их хранения, виды носителей для их хранения.

5.5. По завершении обучения и (или) отчислении сотрудник деканата, ответственный за делопроизводство, передает в архив личные дела обучающихся, и в их составе копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся, об объявлении благодарности и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях. В архиве копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся, об объявлении благодарности и (или) копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся на бумажных носителях хранятся в составе личных дел обучающихся 75 лет.

5.6. В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий документов индивидуального учета поощрений обучающихся.

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

АКТ

_____ № _____

(структурное подразделение)

УТВЕРЖДЕНО
Первый проректор –
проректор по учебной работе
_____ А.А.Тарасенко
« ____ » _____ 20 ____ г.

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

К уничтожению отобраны: документы фонда № р-1794 на основании
«Перечня типовых документов, образующихся в деятельности организации»
утвержденного Росархивом 25 августа 2010 года

№ п/п	Название групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. По описям	Количество единиц хранения	Примечание

ИТОГО: _____ ед.хр. за
(цифрами и прописью)

_____ ГОДЫ

Члены комиссии

Наименование должности работника _____ ИОФ