

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ахметов Султан Меджидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.02.2019 15:43:52  
Уникальный программный ключ:  
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета КГУФКСТ  
от « 31 » августа 2018 г.  
протокол № 6  
Председатель Ученого совета  
ректор профессор С.М. Ахметов  
« 31 » августа 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

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

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах 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 Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», от 28.05.2014 г. № 594 (ред. от 07.10.2014 № 1307);
- рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (ред. от 31.12.2015 г.);
- федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в университете;

- 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.

2.1. Положение регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - ППССЗ ) и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в вузе.

## 2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ на бумажных носителях

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

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

- учебная карточка обучающегося;
- журнал учета успеваемости и посещаемости занятий по дисциплине;
- журнал семестрового учета успеваемости;
- сводная ведомость по учету успеваемости обучающихся-выпускников;
- зачетные и экзаменационные ведомости (в том числе экзаменационные листы и индивидуальные экзаменационные ведомости);
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (по защите выпускной квалификационной работы);
- рецензии и отзывы на выпускные квалификационные работы.

2.3. Учебная карточка обучающегося заводится сотрудником учебной части

на каждого обучающегося 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 ИПССЗ. Основанием для заполнения сведений по успеваемости обучающегося являются зачетные и экзаменационные ведомости, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Внесение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в учебную карточку осуществляется в послесессионный период, а остальных данных - по мере возникновения изменений. Учебная карточка хранится в учебной части структурного подразделения, реализующего программы среднего профессионального образования в электронном виде весь период обучения обучающегося. После завершения государственной итоговой аттестации учебные карточки распечатываются, представленные в них сведения заверяются подписью директора структурного подразделения и печатью структурного подразделения. Учебная карточка помещается сотрудником учебной части в личное дело выпускника, которое документовед передает в архив университета. Срок хранения личных дел составляет 75 лет.

2.4..Журнал учета успеваемости и посещаемости занятий обучающегося 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 в учебной части структурного подразделения 5 лет.

2.5.Журнал семестрового учета успеваемости обучающихся используется для сбора и представления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися ИПССЗ в процессе промежуточной аттестации. В

журнал заносятся фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке на основании данных приказа по формированию учебных групп после зачисления обучающихся в вуз. В журнале перечисляются наименования дисциплин, практик, курсовых и контрольных работ. Напротив фамилии каждого обучающегося по итогам сдачи промежуточной аттестации проставляются результаты. Основанием для внесения данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ в процессе промежуточной аттестации служат зачетные и экзаменационные ведомости. В журнале отражаются положительные результаты освоения ППССЗ. Не сданные зачеты в журнале не отражаются. Журнал ведет сотрудник (секретарь учебной части) в течение всего периода обучения обучающихся: от первого курса до выпуска. Журнал хранится в деканате 5 лет после завершения обучения.

2.6. Сводная ведомость по учету успеваемости обучающихся-выпускников заводится на учебную группу или группу, сформированную в соответствии с приказом о государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям среднего профессионального образования. В сводную ведомость вносятся результаты за весь период обучения. Представленные сведения заверяются подписью директора структурного подразделения и печатью структурного подразделения. Сводные ведомости по учету успеваемости выпускников хранятся в учебной части структурного подразделения 25 лет, после чего передаются на хранение в архив университета.

2.7. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы и индивидуальные экзаменационные ведомости являются источником первичной информации о данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППССЗ в процессе промежуточной аттестации. Порядок заполнения и представления в них информации описан в соответствующих локальных нормативных актах университета. Ведомости собираются в папки и хранятся 5 лет в учебной части структурного подразделения, реализующего программы среднего профессионального

образования.

2.8. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) служат для фиксации итогов освоения обучающимся ППСЗ, проводимой в форме 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.

2.9. Отзывы руководителей и рецензии на выпускные квалификационные работы обучающихся составляются и оформляются в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования университета и сдаются в архив университета.

2.10. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППСЗ 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 заместителем директора структурного подразделения по учебной /учебно-воспитательной работе, начальником отдела качества образования, начальником учебного отдела, начальником отдела делопроизводства.

2.11. По окончании семестра (учебного года) документы проверяются сотрудниками учебной части, систематизируются по направлениям, курсам и хранятся на соответствующих подразделениях согласно номенклатуре дел

2.12. 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 обучающихся;
  - перевод обучающихся 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 обучающихся и формирование отчетов;
  - получение отдельной статистики для подготовки отчетов СПО-1;
- формирование унифицированных выходных документов (справки, дипломы) поиск обучающихся в базе данных.

3.3. Информационная система «Документооборот ВУЗА» генерирует учебные карточки обучающихся, которые формируются и хранятся в период обучения обучающихся 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 учебной части (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 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 среднего профессионального образования 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 ППСЗ



#### 4. Хранение информации о результатах освоения обучающимися ППСЗ

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися ППСЗ, 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 ППСЗ 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 ППСЗ, оформленная на электронных носителях, перемещается в раздел «Архив базы данных деканата» информационной системы «Документооборот ВУЗА» и хранится в течение установленного срока.

#### 5. Поощрения за успехи в учебе

5.1. Для обучающихся в Университете за хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе, общественно-полезном труде и общественной жизни Университета устанавливаются следующие меры поощрения: - объявление благодарности; - награждение грамотами; - награждение ценным подарком; - представление к назначению премии, именной стипендии, других вознаграждений. Кроме того, студенты могут быть представлены к назначению повышенных государственных академических стипендий.

5.2. Поощрения объявляются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации обучающихся и доводятся до сведения обучающихся в группе (на факультете). Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося; информация дублируется в электронной анкете информационной системы «Документооборот ВУЗА».

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

(название структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор -  
проректор по учебной работе  
профессор  
\_\_\_\_\_ А.А.Тарасенко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

АКТ № \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_\_ 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
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО: \_\_\_\_\_ ед.хр. за  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ годы

Члены комиссии

Наименование должности работника \_\_\_\_\_ Расшифровка

Согласовано:

Первый проректор – проректор  
по учебной работе профессор



А.А.Тарасенко

Проректор по качеству  
образования и аккредитации



Т.Ю.Гуляева

Начальник юридического отдела



С.Н.Сеимова

проект положения вносит:  
директор Гуманитарного колледжа



Е.Д. Осина