

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета КГУФКСТ

от « 26 » декабря 2016г.

протокол № 12

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



## **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»

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

- 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 высшего образования (далее – ОПОП ВО) 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;
- журнал семестрового учета успеваемости;
- 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. Журнал семестрового учета успеваемости студентов используется для сбора и представления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП в процессе промежуточной аттестации. В журнал заносятся фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке на основании данных приказа по формированию учебных групп после зачисления студентов 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 ОПОП в процессе промежуточной аттестации служат зачетные и экзаменационные ведомости. В журнале отражаются положительные результаты освоения ОПОП. Не сданные зачеты в журнале не отражаются. Журнал ведет сотрудник деканата в течение всего периода обучения студентов: от первого курса до выпуска. Журнал хранится в деканате 5 лет после завершения студентами обучения.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. По окончании семестра (учебного года) документы проверяются сотрудниками деканата факультета, 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 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.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

АКТ

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор –  
 проректор по учебной работе  
 профессор

№ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ 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
1	2	3	4	5	6	7

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

Члены комиссии

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