	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	8.5.3 Собственность потребителей или внешних поставщиков
<b>СК-П-001-012.19-22</b>	Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»



УТВЕРЖДАЮ:  
 Ректор ФГБОУ ВО «УралГУФК»  
 С. Г. Сериков  
 « 31 » августа 2022 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

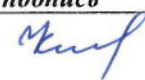



*Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»*


**СК-П-001-012.19-22**

Версия 3.0

Дата введения: 01 сентября 2022 г.

Челябинск, 2022

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Проректор по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса	Клестова О. А. / 	24.08.2022
<i>Согласовал</i>	Проректор по учебно-воспитательной работе	Окишор А. В. / 	24.08.2022
	Начальник юридического отдела	Галикаева Ж. Г. / 	24.08.2022
	Декан факультета летних видов спорта	Алешин И. Н. / 	31.08.2022
	Декан факультета зимних видов спорта и единоборств	Аминов Р. Х. / 	31.08.2022
	Декан факультета оздоровительных технологий и спортивной медицины	Кондакова О. Н. / 	31.08.2022
	Декан факультета экономики, юриспруденции и гуманитарных наук	Богдан Н. В. / 	31.08.2022
	Начальник центра информационно-образовательных технологий	Белоногов С. А. / 	24.08.2022
	Председатель совета обучающихся	Пенизев С. Ю. / 	31.08.2022
<i>Версия 3.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24/08/2022, 16:10 PM</i>	КЭ _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 10

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-001-012.19-22</b>

### Предисловие


Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО проректором по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет, УралГУФК).

ВНЕСЕНО проректором по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса УралГУФК.


ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

**ВВОДИТСЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-001-012.19-22</b>

### Содержание

1 Общие положения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Основные определения и сокращения .....	5
4 Цель и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ .....	5
5 Механизм реализации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ .....	6
6 Перечень документов для учета результатов освоения обучающимися образовательных программ .....	8
7 Лист регистрации изменений .....	10

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	СК-П-001-012.19-22

## 1 Общие положения

1.1 Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»» (далее – Положение) устанавливает процедуру индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в УралГУФК.

1.2 Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями УралГУФК, а также его филиалами.

1.3 УралГУФК осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4 Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль (в случае модульной структуры дисциплины – рубежный контроль (по модулю)), внутрисеместровый контроль и промежуточная аттестация (зачёт или экзамен).

1.5 Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника УралГУФК к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов является государственная итоговая аттестация.

1.6 Функционирование электронной информационно-образовательной среды УралГУФК, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7 Обучающимся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

1.8 Настоящее положение вступает в силу 01 сентября 2022 года и действует до 31 августа 2028 года.

## 2 Нормативные ссылки


Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);

– Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (с изм.);

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

– Приказ Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-001-012.19-22</b>

программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки РФ № 112 от 13.02.2014 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (с изм.);

– Приказ Минкультуры РФ № 558 от 25.08.2010 г. «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»» (с изм.);

– Устав УралГУФК;

– Федеральные государственные образовательные стандарты;

– локальные нормативные акты УралГУФК.

### 3 Основные определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

Образовательные стандарты – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО).

Обучающиеся – студенты, обучающиеся по программам высшего образования и аспиранты.

Промежуточная аттестация по дисциплине (практике) – совокупность форм контроля, проводимых по завершению изучения дисциплины (практике) в семестре.

Текущий контроль – непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования умений и навыков, развития личностных качеств обучающегося за фиксируемый период времени.

ГИА – государственная итоговая аттестация, совокупность форм контроля, позволяющих установить уровень подготовки выпускника УралГУФК к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

### 4 Цель и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

4.2 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

– установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами;



– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

## 5 Механизм реализации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в следующем порядке:

5.1.1 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся протоколы государственной итоговой аттестации.

5.1.2 К бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся: журналы текущего контроля успеваемости; журнал учета успеваемости студентов; листы внутрисеместрового контроля (аттестационные листы); зачетно-экзаменационные ведомости; зачетно-экзаменационные ведомости ликвидации академической задолженности; учебные карточки студентов.

5.1.3 Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале текущего контроля успеваемости. Корректность ведения журнала текущего контроля успеваемости подлежит систематической проверке заведующим кафедрой, сотрудником учебного отдела в процессе внутреннего аудита, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы кафедр. Журналы текущего контроля успеваемости хранятся на кафедре в течение 5 лет (в бумажном виде).

5.1.4 Внутрисеместровый контроль (аттестация обучающихся) для студентов очной формы обучения проводится 1 раз в семестр после двух месяцев учебных занятий на основании сведений о прохождении форм текущего (рубежного) контроля с занесением в электронную ведомость результатов (баллы по итогам первой контрольной точки). Ведомости хранятся в деканатах 5 лет.

5.1.5 Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых работ и пр. фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях, зачетно-экзаменационных ведомостях ликвидации академической задолженности. Результаты сдачи сессий вносятся в журнал учета успеваемости обучающихся и автоматически в системе «Деканат» в учебную карточку обучающегося.

5.1.6 Зачетно-экзаменационные ведомости (далее – ведомости) оформляются в виде записи об оценке (зачете) и подписываются преподавателем, принимающим экзамен, зачет, отчет по практике и пр., и деканом факультета. Внесение исправлений оформляется в виде служебной записки на имя проректора по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса УралГУФК с указанием причины несоответствия и соответствующей оценки, даты исправления оценки, и подписи исправившего преподавателя, допустившего ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести декан.

5.1.7 Преподаватель заполняет ведомость в системе «АС – Электронные ведомости» в соответствующем факультете, реализующего образовательную программу, в день проведения экзамена (зачета). По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в деканат факультета, реализующего соответствующую образовательную программу. Ведомость хранится в деканате в течение периода обучения академической группы, затем передается в архив УралГУФК диспетчером факультета.



5.1.8 Передача обучающимся экзамена или зачета оформляется в разделе первая (или вторая, комиссионная) передача в соответствующей электронной ведомости, которая подшивается к основной ведомости диспетчером факультета. Срок хранения данного документа аналогичен п. 5.1.6.

5.1.9 Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации фиксируются в экзаменационных ведомостях. Секретарь государственной экзаменационной комиссии оформляет рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии. Экзаменационные ведомости секретарь заполняет в системе «АС – Электронные ведомости». В конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии, при обязательном присутствии председателя государственной экзаменационной комиссии, заполняется экзаменационная ведомость, подписывается председателем.

5.1.10 Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в деканат. Диспетчер факультета передает зачетные книжки обучающихся после ГИА в отдел кадров, где они помещаются в личное дело обучающегося. Личное дело обучающегося хранится в отделе кадров и затем передается в архив согласно срокам, установленным в нормативном порядке (номенклатуре дел).

5.1.11 За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения фиксируется при представлении обучающимся подтверждающих документов в электронном портфолио в электронной информационно-образовательной среде.

5.1.12 Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве УралГУФК в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 558 от 25 августа 2010 г., а также локальными актами УралГУФК.


5.1.13 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками деканатов факультетов, которые передают данную информацию в отдел кадров и канцелярию, откуда информация поступает на хранение в архив. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

5.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в следующем порядке:

5.2.1 В электронной информационно-образовательной среде УралГУФК осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

5.2.2 В электронной информационно-образовательной среде УралГУФК формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях студента.

5.2.3 Информация о поощрениях в форме приказа ректора УралГУФК об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится в портфолио куратором студенческой группы, в которой обучается обучающийся в форме сканированных копий в портфолио.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-001-012.19-22</b>

Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

5.2.4 Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в электронной информационно-образовательной среде УралГУФК 5 лет.

## 6 Перечень документов для учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

Вид документа / форма учета (бумажный / электронный)	Содержание документа	Ответственный за подготовку документа	Виза / утверждение	Срок хранения в подразделении
Зачетная книжка / бумажный	Выдается обучающемуся в период сессии по учебному графику. В промежутках между сессиями хранится в деканате факультета. Имеет форму, обозначенную в приказе Минобрнауки России № 203 от 22.03.2013 г. Является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточных и итоговой аттестаций, всем видам практик и курсовым работам.	Диспетчер факультета.	Декан факультета	Нормативный период обучения
Лист внутрисеместрового контроля (аттестационный лист) / бумажный и электронный	Заполняется всеми преподавателями по всем читаемым в семестре дисциплинам в системе «АС – Электронные ведомости». Сводная ведомость результатов промежуточного контроля знаний обучающихся по первой контрольной точке формируется сотрудниками деканатов.	Инженер ЦИОТ	Преподаватели, декан	5 лет
Зачетно-экзаменационная ведомость (очная и заочная формы обучения) / бумажный и электронный	Имеет единую форму, в которой указывается направление подготовки, курс, группа, дисциплина, экзаменатор. Заполняется ведущим дисциплину преподавателем – экзаменатором в системе «АС – Электронные ведомости», сдается в деканат под личную его подпись в день экзамена (зачета).	Инженер ЦИОТ	Экзаменатор, декан	Нормативный период обучения
Зачетно-экзаменационные ведомости ликвидации академической задолженности /	Заполняется ведущим дисциплину преподавателем – экзаменатором в системе «АС – Электронные ведомости» в разделе пересдач.	Инженер ЦИОТ	Экзаменатор, декан	Нормативный период обучения





Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001-012.19-22

бумажный и электронный				
Журнал учета успеваемости обучающихся / бумажный	Внутренний документ деканата. Содержит в себе информацию об академических группах, дисциплинах и оценках обучающихся	Диспетчер факультета		Согласно номенклатуре архива УралГУФК
Протокол государственной итоговой аттестации / бумажный	Имеет вид сшитой книги с пронумерованными страницами. На каждого обучающегося заполняется свой протокол результата сдачи итогового аттестационного испытания (экзамен / защита выпускной квалификационной работы)	Секретарь государственной экзаменационной комиссии	Председатель и члены государственной экзаменационной комиссии	Согласно номенклатуре архива УралГУФК
Учебная карточка студента / бумажный и электронный	Содержит полную информацию об обучающемся: фото, ФИО, контактный телефон, паспортные данные, № приказа о зачислении в УралГУФК, № зачетной книжки, информацию о прохождении учебных дисциплин, количество часов, экзамен / зачет, № приказа о переводе на следующий курс обучения, результаты ГИА, а также информацию о предоставлении академического отпуска и отчислении. Заполняется в системе «Деканат»	Диспетчер факультета	Декан факультета	Нормативный период обучения
Журнал текущего контроля успеваемости / бумажный	Содержит информацию об обучающемся, посещаемости им занятий, количестве набранных баллов и результатах контроля. Хранится на кафедре	Ведущий преподаватель	Зав. кафедрой	5 лет
«Портфолио» обучающегося / электронный	Заполняется обучающимся в электронной информационно-образовательной среде, который предоставляет информацию об индивидуальных достижениях с приложением сертификатов, грамот, дипломов, благодарственных писем, а также любой другой информации	Студент	Куратор, зав. кафедрой	5 лет



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»

**Положение**  
**СК-П-001-012.19-22**

**7 Лист регистрации изменений**

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					