	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>



Ректор

*И.И. Готовцев*

Утверждаю:  
И.И. Готовцев  
«05» февраля 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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 Чурапчинском государственном институте физической культуры и спорта

СМК.УП-2/РК-4.2.3 \_\_\_\_\_ - 16


СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР *Шелест* Т.К. Колесова

Проректор по НР *Гуляева* С.С. Гуляева

Юрист *Попов* Е.И. Попов

Чурапча 2016 г.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее 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 ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта» (далее - Институт).

1.2. Положение обязательно к применению для структурных подразделений Института.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.4. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.

2.5. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

2.6. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

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

2.8. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта».

2.9. Положение о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС»

2.10. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

2.11. Положение об УОР ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС»;


2.12. Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников;

2.13. Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы индивидуального учета 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.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются определения и сокращения:

3.1. Квалификационный экзамен - представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>

ОПСПО ППСЗ по специальностям, сформированных на основе модульно-компетентного подхода ОПСПО ППСЗ по специальностям. Квалификационный экзамен является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентных образовательных результатов с участием внешних экспертов - работодателей. Целью его проведения выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС, их подготовленности к трудовой деятельности по избранной специальности.

3.2. Образовательные стандарты — федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; федеральные государственные образовательный стандарты высшего образования (ФГОС ВО), федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

3.3. Обучающиеся - студенты, обучающиеся по программам высшего образования и среднего профессионального образования, аспиранты.

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

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

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

3.7. ОПСПО ППСЗ - образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена.

3.8. СПО - среднее профессиональное образование.


#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Институт 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.

4.2. Основными видами контроля уровня освоения обучающимся образовательных программ в течение семестра являются: текущий контроль и промежуточная аттестация (зачёт или экзамен).

4.3. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов является ГИА.

4.4. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Института, 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

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>

и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения обучающимися образовательных программ и поощрениями обучающихся.

## 5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

5.1. 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 профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

5.2. 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 профессиональных образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными 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.


## 6 МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

6.1. **Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.**

6.1.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся: журналы текущего контроля успеваемости; листы внутрисеместрового контроля; зачетно-экзаменационные ведомости; зачетно-экзаменационные ведомости ликвидации академической задолженности; протоколы государственной итоговой аттестации.

6.1.2. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале текущего контроля успеваемости и визируются им 2 раза в семестр (1 раз в семестр для заочной формы обучения). Корректность ведения журнала текущего контроля успеваемости подлежит систематической проверке заведующим кафедрой, сотрудником учебно-методического отдела, внутренними аудиторами, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы кафедр. Журналы текущего контроля успеваемости хранятся на кафедре в течение 5 лет.



	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>

6.1.3. Рубежный контроль, в случае модульного построения дисциплины, осуществляется по окончании каждого модуля. Фиксация индивидуальных достижений обучающихся определяется кафедрой аналогично текущему контролю.

6.1.4. Внутрисеместровый контроль для студентов очной формы обучения проводится не реже 1 раза в семестр после двух месяцев учебных занятий на основании сведений о прохождении форм текущего (рубежного) контроля с занесением в лист внутрисеместрового контроля набранного количества баллов. Листы внутрисеместрового контроля хранятся в деканатах 6 лет.

6.1.5. 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 учебную карточку студента.

6.1.6. 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 записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести декан.

6.1.7. Преподаватель получает ведомость в деканате факультета, 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.


6.1.8. Передача обучающимся экзамена или зачета оформляется зачетно-экзаменационной ведомостью ликвидации академической задолженности.

6.1.9. 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. Сводные экзаменационные ведомости для секретаря формирует деканат факультета.

6.1.10. В конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии, при обязательном присутствии председателя государственной экзаменационной комиссии, заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка за сдачу государственного экзамена (защиту выпускной квалификационной работы), которая определяется посредством обсуждения мнений членов государственной экзаменационной комиссии.

6.1.11. 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. Сводная экзаменационная ведомость и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в деканат.

6.1.12. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора Института фиксируется в учебной карточке студента. Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в личной карточке

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>

студента.

6.1.13. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве Института в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами Института.

6.1.14. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками деканатов факультетов, которые передают данную информацию в отдел кадровой работы и делопроизводства, откуда информация поступает на хранение в архив.

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

**6.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования программ подготовки специалистов среднего звена и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных носителях.**

6.2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПСПО ППССЗ относятся: учебный журнал группы; аттестационная ведомость; зачетноэкзаменационные ведомости; экзаменационный (зачетный) лист; зачетная книжка; протоколы государственной итоговой аттестации.


6.2.2. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в учебном журнале группы и визируются им после каждого проведенного занятия. Корректность ведения учебного журнала группы, подлежит систематической проверке руководителем отделения СПО, внутренними аудиторам, а также должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы отделения СПО.

6.2.3. Учебные журналы группы хранятся в отделении СПО в течение 5 лет.

6.2.4. Внутрисеместровая аттестация проводится в учебном семестре после каждых двух месяцев проведения учебных занятий. Внутрисеместровая аттестация осуществляется преподавателями, ведущими дисциплины на основании сведений о текущей успеваемости и посещении обучающимися занятий по данной дисциплине с занесением оценок в аттестационную ведомость. Аттестационные ведомости хранятся в отделении СПО 5 лет.

6.2.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых работ и пр. фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях, зачетных книжках, экзаменационных (зачетных) листах. Результаты сдачи сессий переносятся в учебную карточку студента.

6.2.6. Ведомости оформляются в виде записи об оценке (экзамен, зачет, дифференцированный зачет) и подписываются преподавателем, принимающим экзамен, зачет, дифференцированный зачет, отчет по практике и пр., и руководителем отделения СПО. Внесение исправлений оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку. В

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>

случае невозможности исправления ошибки преподавателем, исправление может внести руководитель отделения СПО.

6.2.7. Преподаватель получает ведомость у методиста отделения СПО, в день проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета). По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость методисту отделения СПО. Передача студентом экзамена или зачета оформляется экзаменационным (зачетным) листом.

6.2.8. 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. Сводные экзаменационные ведомости для секретаря формирует методист отделения СПО.

6.2.9. В конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии, при присутствии председателя (заместителя председателя) государственной экзаменационной комиссии, заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости на каждого выпускника проставляется одна итоговая оценка за защиту выпускной квалификационной работы, которая определяется посредством обсуждения мнений членов государственной экзаменационной комиссии.

6.2.10. Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется секретарем ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.


6.2.11. Итоговая оценка вносится также в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и зачетную книжку студента, закрепляется подписью председателя ГЭК и всех присутствовавших на заседании членов ГЭК. Сводная экзаменационная ведомость и зачетные книжки студентов-выпускников передаются в отделение СПО.

6.2.12. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения в форме приказа директора Института фиксируется в учебной карточке студента. Информация об иных поощрениях при представлении студентом подтверждающих документов хранится в учебной карточке студента.

6.2.13. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОПСПО ППСЗ хранятся в архиве Института в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558), а также локальными актами Института.

6.2.14. Передача на хранение информации о результатах освоения обучающимися ОПСПО ППСЗ и поощрений осуществляется сотрудниками отделения СПО, которые передают данную информацию в отдел кадровой работы и делопроизводства, откуда информация поступает на хранение в архив.

Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися ОПСПО ППСЗ устанавливаются номенклатурой дел.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	<b>УП. 2. Управление документацией</b>

**6.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.**

6.3.1. 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 электронной информационно-образовательной среде Института.

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

6.3.3. В электронной образовательной среде Института формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях студента.

6.3.4. Сведения об итогах промежуточных аттестаций и итоговой государственной аттестации, сведения о поощрениях в форме приказа директора Института вносятся в портфолио сотрудниками деканатов. Информация об иных поощрениях и индивидуальных достижениях вносится студентом в форме сканированных копий в портфолио самостоятельно. Портфолио предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

6.3.5. Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в электронной информационно-образовательной среде Института 75 лет.

Рассмотрено на УМС № \_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.