



Министерство спорта РФ
ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт
физической культуры и спорта»

Утверждено на Ученом совете
от «27» августа 2020 г.
Протокол № 1

Утверждаю:
Ректор И.И. Готовцев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В ФГБОУ ВО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе Т.К. Колесова

Проректор по научной работе С.С. Гуляева

Начальник учебно-методического отдела Е.В. Коркин

Чурапча 2020 г.



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 Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

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

2.9. Положение о практической подготовке обучающихся 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 хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении 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 ОП СПО ППССЗ по специальностям, сформированных на основе модульно-компетентного подхода ОП СПО ППССЗ по специальностям. Квалификационный экзамен является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентностных 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 образовательные 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. ОП СПО ППССЗ - 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 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 преподавателей текущего контроля успеваемости; 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.

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. 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.

6.1.5. Ведомости оформляются в виде записи об оценке (зачете) и подписываются преподавателем, принимающим экзамен, зачет, отчет по практике и пр., и заведующим кафедрой. 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.

6.1.6. Заведующий кафедрой получает ведомость в деканате факультета, реализующего образовательную программу, и выдает преподавателю в день проведения экзамена (зачета). По окончании зачета и экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость на кафедру.

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

6.1.8. 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 деканат факультета.

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

6.1.10. Итоговая оценка вносится также в зачетную книжку



обучающегося, закрепляется подписью председателя государственной экзаменационной комиссии и всех присутствовавших на заседании членов государственной экзаменационной комиссии. Протокол и зачетные книжки обучающихся-выпускников передаются в деканат.

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

6.1.12. 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 Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236), а также локальными актами Института.

6.1.13. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений осуществляется сотрудниками деканатов факультетов, которые передают данную информацию в архив.

6.1.14. 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 ОП СПО ППССЗ относятся: учебный журнал группы; зачетно-экзаменационные 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 аудиторами, 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 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 протоколах.

6.2.9. В конце каждого заседания государственной экзаменационной комиссии, при присутствии председателя (заместителя председателя) государственной экзаменационной комиссии, заполняется протокол. В протоколе 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 ректора 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 ОП СПО ППССЗ 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 Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236), а также локальными актами Института.

6.2.14. Передача на хранение информации о результатах освоения обучающимися ОП СПО ППССЗ 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 ОП СПО ППССЗ устанавливаются номенклатурой дел.

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



Министерство спорта РФ
ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт
физической культуры и спорта»

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 ректора 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.