Подписано цифровой подписью: И.о. директора Салимов Марат Ильдусович
DN: cn=И.о. директора Салимов Марат Ильдусович, o=Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО "УралГУФК", ou, email=direkt@sport-ural.ru, c=RU
Дата: 2026.09.08 15:05:52 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «29» мая 2023 г. №9,
протокол от «08» июня 2026г. №9)

И.о. директора Екатеринбургского института
физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И.Салимов
«08» июня 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЕКАТЕРИНБУРГСКОМ ИНСТИТУТЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

СК-ПП-7.5.3
Версия 3.0
Дата введения: «01» сентября 2026г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____М.И. Салимов
«08» июня 2026г.

Екатеринбург, 2026

1 Область применения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»» (далее – Институт) устанавливает единые требования к индивидуальному учету 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.

1.2. Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на должностные лица и подразделения, участвующие в реализации образовательных программ.

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»;

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

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

– приказ Минобрнауки России №245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Минобрнауки РФ № 670 от 27.06.2021г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

– приказ Минпросвещения России №906 от 14.12.2022г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– 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»»;

– федеральные государственные образовательные стандарты;
– устав ФГБОУ ВО «УралГУФК»;
– положение о Екатеринбургском институте физической культуре (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»;
– локальные нормативные акты.

3 Основные определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ОПОП – основные профессиональные образовательные программы

ППССЗ – образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена;

ОП ВО – образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата;

Обучающиеся – студенты, обучающиеся по программам высшего образования и среднего профессионального образования.

Текущий контроль успеваемости – оценивание хода освоения элементов образовательной программы, предусмотренных учебным планом, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

Рубежная аттестация - подведение итогов текущей успеваемости два раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы. Рубежная аттестация проводится по завершению изучения дисциплинарного модуля учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится два раза в год по итогам очередного семестра по дисциплинам семестра по завершению очередного семестра освоения элемента образовательной программы (итоговый контроль по дисциплины, практики, курсовым проектам работам, научно-исследовательской работе (далее - НИР) и другим элементам ОПОП, указанным в учебном плане).

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК) в целях определения соответствия уровня подготовленности выпускника к решению профессиональных задач требованиям соответствующего Федерального государственного образовательного стандарта.

4. Основные 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 электронных носителях.

4.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

4.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППССЗ и ОП ВО осуществляется по итогам текущего контроля успеваемости, рубежной, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации.

4.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ППССЗ и ОП ВО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в формах, установленных локальными нормативными актами, регламентирующими порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации:

- Положение о порядке организации и проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение об электронном портфолио обучающихся;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

4.5. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы учета посещения занятий и успеваемости студентов;
- аттестационные ведомости (зачетная и экзаменационная ведомости, защиты курсовой работы, практики, ведомость учета сдачи задолженностей);
- зачетные книжки обучающихся;
- протоколы государственной экзаменационной комиссии;
- копии документов об образовании и о квалификации (включая копии приложений к ним);
- личные карточки обучающихся.

4.6. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

–личные карточки обучающихся;

–сводная ведомость успеваемости по итогам сессии;

–электронный журнал системы «Апекс-вуз»;

–электронное портфолио обучающегося.

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

4.8. Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами системы автоматизации образовательного процесса «Апекс-ВУЗ».

4.9. Доступ обучающихся к результатам освоения ОПОП обеспечивается электронной информационно-образовательной средой (электронным портфолио обучающегося).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды, 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.

4.10. Записи в документах оформляются аккуратно, разборчиво перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, использование корректирующей жидкости.

Неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой и вносится верная запись. Исправления в документах должны сопровождаться записью «исправленному верить» и удостоверены подписью лица, сделавшего запись.

5. Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

5.1. В состав документов индивидуального учета результатов текущего контроля успеваемости по ППССЗ и ОП ВО, который ведется на бумажных и электронных носителях, входят:

- журнал учета посещения занятий и успеваемости студентов;
- электронный журнал;
- журнал текущего контроля обучающихся по индивидуальному учебному плану.

Журналы учета посещения занятий и успеваемости студентов оформляется для каждой академической группы сотрудниками учебного отдела/отделения заочного обучения до начала учебных занятий и содержит следующую информацию:

- фамилии, имя, отчество обучающегося;
- текущая аттестация обучающихся;
- отметка об отсутствии обучающегося на занятии;
- число и тема учебного занятия;
- темы самостоятельной работы и оценки за ее выполнение.

Корректность ведения учета посещения занятий и успеваемости студентов подлежит систематической проверке заведующим кафедрой, сотрудником учебного отдела/отделения заочного обучения, а также специалистом СМК в рамках внутреннего аудита. Документ хранится в течении 5 лет по месту их первоначального формирования – учебный отдел/отделение заочного обучения.

Электронный журнал ведётся преподавателями и содержит следующую информацию:

- сведения об учебных занятиях;
- сведения о преподавателях;
- темы занятий (задания, работы (файлы) (при необходимости));
- результаты текущего контроля успеваемости (не менее одной оценки до прохождения рубежной аттестации и не менее четырёх оценок за весь период изучения дисциплины).
- результаты рубежной аттестации.

Электронный журнал хранится в системе «Апекс-вуз» (доступ к ЭИОС осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», режим доступа: https://avtorvuz.sport-ural.ru/).

Журнал текущего контроля обучающихся по индивидуальному учебному плану формируется в учебном отделе и хранится 5 лет.

5.2. Индивидуальный учет результатов промежуточной аттестации обучающихся производится в следующих формах, заполняемых и хранящихся на бумажных и электронных носителях:

– аттестационные ведомости (зачетная и экзаменационная ведомости, защиты курсовой работы, практики, ведомость учета сдачи задолженностей);

– зачетные книжки обучающихся;

– личные карточки обучающихся;

– сводная ведомость успеваемости по итогам сессии;

– электронный журнал системы «Апекс-вуз»;

– индивидуальная экзаменационная ведомость.

Результаты рубежной аттестации оформляются преподавателями, ведущим занятия по дисциплинам, в системе «Апекс-вуз - Электронный журнал» и хранятся на электронных носителях.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам семестра, прохождения практики, защиты курсовых работ и другие фиксируются в аттестационных ведомостях, в ведомостях учета сдачи задолженностей.

Форма аттестационных ведомостей представлены в приложении А.

Аттестационные ведомости оформляются, распечатываются и подписываются преподавателем, принимающим экзамен, зачет, отчет по практике и пр., и заместителем директора по учебной работе / заместителем директора по заочному обучению /руководителем структурного подразделения СПО.

Сроки сдачи аттестационных ведомостей:

– на очной форме обучения - не позднее следующего дня после проведения зачета/экзамена (в учебный отдел);

– на заочной форме обучения – не позднее недели после окончания экзаменационной сессии (отделение заочного обучения).

Пересдача обучающимся экзамена или зачета оформляется в ведомости учета сдачи задолженностей, которая подшивается к основной ведомости сотрудником учебного отдела/отделения заочного обучения.

Для внесения исправлений в ведомость преподавателю необходимо предоставить служебную записку на имя заместитель директора по заочному обучению/начальника учебного отдела, согласовав ее с заведующим кафедрой.

Внесение исправлений в печатную форму ведомости оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки прописью, даты исправления оценки, записи «Исправленному верить» и подписи исправившего результат преподавателя, допустившего ошибку.

В электронную ведомость исправления вносит ответственный сотрудник учебного отдела/отделения заочного обучения.

Аттестационные ведомости хранятся в учебном отделе, отделении заочного обучения. Срок хранения данного документа - 5 лет.

Индивидуальная экзаменационная ведомость формируется сотрудником учебного отдела/отделения заочного обучения, подшивается к основной ведомости академической группы обучающегося.

Сводная ведомость успеваемости по итогам сессии академической группы формируется сотрудниками учебного отдела/отделения заочного обучения. Затем

документы передаются в архив Института сотрудником учебного отдела/отделения заочного обучения и хранятся там 5 лет.

Сохранность ведомостей обеспечивают сотрудники учебного отдела/отделения заочного обучения.

5.3 Индивидуальный учет результатов государственной итоговой аттестации осуществляется в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий. Формы и порядок заполнения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий утверждаются следующими документами:

– инструкция о порядке заполнения протоколов заседаний государственной экзаменационной и апелляционной комиссий;

– регламент работы государственной экзаменационной и апелляционной комиссий.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, оформленные и сшитые в книги в порядке, установленном положениями, перечисленные в предыдущем абзаце, и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству передаются в учебный отдел/отделение заочного обучения, а затем - в архив и хранятся там 75 лет.

5.4. Учет результатов освоения обучающимся образовательных программ в целом (включая результаты промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации) производится в:

– зачетных книжках;
– личных карточках;
– копиях документов об образовании и о квалификации;
– электронных портфолио обучающихся.

Электронные портфолио обучающихся формируются и ведутся в период освоения обучающимися ППССЗ и ОП ВО в ЭИОС системе «Апекс-вуз» (доступ к электронной информационно-образовательной среде осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», режим доступа: https://avtorvuz.sport-ural.ru/).

Порядок формирования электронного портфолио регламентируется Положением об электронном портфолио.

Данные в электронные портфолио обучающиеся вносят самостоятельно. Электронные портфолио обучающихся могут просматриваться любыми другими участниками образовательного процесса, авторизованными в ЭИОС института. Электронные портфолио обучающихся хранятся на указанном сайте в разделе «Студент» - «Отчеты» - «Портфолио обучающегося».

Зачетные книжки ведутся и хранятся на бумажных носителях, личные карточки обучающихся – на бумажных и электронных носителях (на электронных носителях – в системе «Апекс-вуз»). Форма и порядок заполнения зачетных книжек установлены Инструкцией о порядке оформления и выдачи студентам зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов.

Личные карточки формируются в системе «Апекс-вуз» и хранятся на бумажных и электронных носителях.

Форма личных карточек представлена в приложении Б.

В период освоения обучающимися ППССЗ и ОП ВО зачетные книжки и личные карточки хранятся по месту их первоначального формирования – в учебном отделе/отделении заочного обучения.

По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся сотрудники учебного отдела/отделения заочного обучения, ответственные за делопроизводство, передают зачетные книжки и личные карточки в отдел кадров; сотрудник отдела кадров подшивает их в личные дела обучающихся и передает в составе личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, в архив.

Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения документов об образовании и о квалификации установлены нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти в сфере образования Российской Федерации.

Сотрудник отдела кадров, ответственный за делопроизводство, делает копии документов об образовании и о квалификации и приложений к ним и подшивает их в личные дела обучающихся.

6. Порядок хранения информации о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

6.1. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

–личных делах обучающихся (на бумажных носителях);

–электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

6.2. При поощрении обучающихся, осваивающих ППССЗ и ОП ВО, сотрудники отдела кадров подшивают копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся в личные дела обучающихся. Копии дипломов, почетных грамот, наградных листов обучающихся хранятся в электронных портфолио обучающихся.

6.3. По завершении обучения и (или) отчислении обучающихся сотрудник отдела кадров, ответственный за делопроизводство, передает в архив личные дела обучающихся, законченные делопроизводством, и в их составе копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся. В архиве копии приказов (выписки из приказов) о поощрениях обучающихся хранятся в составе личных дел обучающихся 75 лет.

6.4. В электронные портфолио информация о поощрениях вносится обучающимися в форме электронных копий обязательных документов индивидуального учета поощрений обучающихся. Портфолио хранится после завершения обучения – 1 год, при отчислении до завершения обучения – 5 лет.

7. Хранение обязательных документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в архиве

7.1. Прием-передача личных дел обучающихся, законченных делопроизводством, (включая зачетные книжки, личные карточки, книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий копии документов об образовании и квалификации и приложений к ним, копии приказов (выписки из приказов) о поощрении обучающихся) на хранение в архив производится в порядке, установленном законодательством.

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

7.3. Хранение документов в архиве осуществляется в соответствии с правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа, установленными федеральным законодательством. Сохранность документов обеспечивают работники архива.

8. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					
1	5			Протокол Ученого совета №9 от 08.06.2026г.		Осадчая Л.А.	08.06.2026 г.	01.09.2026 г.

Приложение А
Форма аттестационной ведомости

Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО "УралГУФК"

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Факультет: _____ Курс ___ Группа _____ Семестр ___

Дисциплина: _____

Форма промежуточной а: Зачеты

(зачёт, зачёт с оценкой, экзамен, курсовая работа)

Экзаменатор _____

(Ф.И.О., учёное звание)

Время начала _____ Время окончания _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучаю	№ билета и практическо го задания	Дата сдачи	Оценка	Балл	Подпись экзаменатора
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Итого:			
Отлично		Зачтено	
Хорошо		Не зачтено	
Удовлетво		Не явился	
Неудовлети			

/ Фамилия И.О.

(подпись, фамилия, инициалы преподавателя)

Зам.директора по учебной работе/Зам.диретора по заочному обучению/ Руководитель структурного по Фамилия И.О.

Форма личной карточки

Екатеринбургский институт физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»

Факультет (институт): Направление подготовки (специальность):
Профиль(и) подготовки (специализация):
Квалификация выпускника:
Форма обучения:
Срок обучения:

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(число, месяц, год рождения, предыдущий документ об образовании, номер, серия, дата выдачи)

История обучения

Тип	Приказ
Зачисление	от «_____» _____ 20 ___ г. № _____
Перевести с курса на курс	от «_____» _____ 20 ___ г. № _____
Зачислен(а) порядке перевода	от «_____» _____ 20 ___ г. № _____
Предоставлен академический отпуск	от «_____» _____ 20 ___ г. № _____
Приказ о выходе из академического отпуска	от «_____» _____ 20 ___ г. № _____
Отчислен(а)	от «_____» _____ 20 ___ г. № _____
Восстановлен(а)	от «_____» _____ 20 ___ г. № _____

Выполнение учебного плана

	1 курс (2021/2022 учебный год) *Наименование дисциплин*	Кол-во часов по учебному плану	Трудоемкость в зачетных единицах	Форма контроля	Оценка	Дата сдачи
1 семестр						

Курсовые работы

Семестр	Дисциплина	Тема курсовой работы	Защита	
			Оценка	Дата сдачи

Прохождение практик

Виды практик	Продолжительность практики (в неделях/зачетных единицах)	Семестр	Оценка	Дата сдачи

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Наименование государственного экзамена	Оценка	Дата сдачи

Выпускная квалификационная работа

Тема: _____
Руководитель: _____
Оценка: _____
Решением Государственной экзаменационной комиссии
протокол № ____ от «____» _____ 20___ г. присвоена квалификация_____
Приказ об окончании от « ___ » _____ 20___ г. № _____

Специалист по УМР/методист ЗО_____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____» _____ 20 ___ г.
М.П.