

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 1
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Изменение:
	<b>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Редакция: 1-2020

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
«28» августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
И.Ф. Даутов  
«28» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

Экз. ЭК

2020 г.

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 2
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Изменение:
	<b>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Редакция: 1-2020

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

-Уставом колледжа.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, отвечающими за хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

## **2 Цели и задачи**

2.1 Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям и о поощрениях обучающихся является локальным актом, регламентирующим учет достижений обучающимися результатов освоения ППССЗ на разных этапах обучения и обеспечение их хранения на бумажных носителях и (или) электронных носителях в архивах.

2.2 Индивидуальный учет результатов на электронных носителях осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды. Использование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. законодательства в области

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 3
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Изменение:
	<b>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Редакция: 1-2020

защиты персональных данных. Информация о результатах освоения ППССЗ на электронных носителях хранятся до минования её надобности, но не менее 5 лет после завершения обучения.

2.3 Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

2.4 Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (ППССЗ) являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся (законным представителям), информации об учебных достижениях обучающихся, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности колледжа в целях повышения ее результативности;
- формирование объективной основы для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

### **3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях (при наличии).

3.2. *Обязательными бумажными* носителями индивидуального учета результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена являются:

- журналы учебных занятий (учет теоретического и производственного обучения);
- ведомости (итоговых контрольных работ, зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных)
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книжки выдачи дипломов;

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 4
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Изменение:
		Редакция: 1-2020

-сводные ведомости успеваемости студентов за время освоения ППССЗ;

-зачетные книжки обучающихся;

-аттестационные листы по результатам практики;

-личные карточки и личные дела студентов.

3.3. *Электронными* носителями индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ электронный журнал (при наличии).

**4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение).**

**4.1. Журнал учебных занятий (учет теоретического и производственного обучения):**

4.1.1. Журнал учебных занятий (учет теоретического и производственного обучения) - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, всех видов практики.

4.1.2. Ведение журнала учебных занятий обязательно для каждого преподавателя, заведующего лабораторией, руководителя производственного обучения.

4.1.3. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

4.1.4. В журналах учебных занятий отражается текущее оценивание и результаты промежуточной аттестации освоения студентами ППССЗ.

4.1.5. Заведующая учебной частью и секретарь учебной части обеспечивают хранение журналов течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

4.1.6. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части до завершения освоения ППССЗ, после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве 5 лет.

**4.2 Электронные журналы:**

4.2.1. Целью ведения электронного журнала является организация обучения студентов с использованием современных информационных технологий. Электронный журнал успеваемости (при наличии) используется для решения следующих задач:

-информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости студентов посредством ведения «электронных журналов успеваемости» в электронном виде;

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 5
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Изменение:
	<b>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Редакция: 1-2020

-формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;

-создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации, педагогов, студентов;

-хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;

-оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др. в любое время;

-автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации образовательной организации;

-контроль выполнения утвержденных образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и входящих в них учебных планов.

Электронный журнал успеваемости может быть реализован в Государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан» (далее - ГИС ЭО РТ) для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в образовательной организации.

4.2.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках образовательной организации обеспечивается рабочей группой.

4.2.3. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости (при наличии) утверждаются приказом директора колледжа.

4.2.4. Электронный журнал успеваемости может являться частью информационной системы образовательной организации, его ведение обязательно для каждого преподавателя и куратора.

4.2.5. Руководитель рабочей группы по работе с пользователями ГИС ЭО РТ, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**4.2.6. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:**

-Руководители, преподаватели, имеющие право оценивать знания студентов и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости имеют

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 6
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Изменение:
	<b>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Редакция: 1-2020

доступ к электронному журналу успеваемости в личном кабинете в ГИС ЭОРТ.

-Преподаватели, зав. лабораториями аккуратно и своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости студентов.

-Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. В случае болезни основного преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

-Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

-Темы занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, практикам должны заполняться в соответствии с рабочими программами.

-В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с заведующей учебной частью. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

-В темах занятий записываются консультации, проведенные педагогом в соответствии с учебным планом (нагрузкой) преподавателя на учебный год.

-В электронном журнале педагогами проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических работ, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ (дипломных работ/проектов).

-Категорически запрещается допускать студентов к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

-Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной пятибалльной системы оценивания.

#### **4.2.7. Выставление итоговых отметок:**

-Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

-Итоговые отметки за семестр выставляются в столбце «Итог», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

-В случае отсутствия текущих отметок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а» («не аттестован») и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 7
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Изменение:
	<b>о хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Редакция: 1-2020

-В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях по физической культуре оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» («освобожден») в журнале на странице итоговых отметок по дисциплине не допускается.

-Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна студентам.

#### **4.2.8. Направления деятельности сотрудников профессиональных образовательных организации по ведению электронного журнала**

##### **4.2.8.1. Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ (Специалист по АСУ) выполняет следующие функции:**

-обеспечивает бесперебойный доступ пользователей образовательной организации к ресурсам ГИС ЭО РТ;

-несет ответственность за работу компьютеров, которые обеспечивают работу пользователей с электронным журналом.

-несет ответственность за техническое состояние сетевых ресурсов, которые обеспечивают работу пользователей в ГИС ЭО РТ;

-осуществляет администрирование электронного журнала;

-производит первоначальную настройку в ГИС ЭО РТ;

-ведёт списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

-вводит новых пользователей (педагогов) в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом образовательной организации;

-выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательного процесса (администрация, преподаватели, классные руководители). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает.

##### **4.2.8.2. Заведующий учебной частью (заведующий отделением) профессиональной образовательной организации выполняет следующие функции:**

-вносит в ГИС ЭО РТ расписание учебных занятий на семестр; своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий.

-по окончании каждого учебного года распечатывает итоговые ведомости на бумажный носитель, передает в учебное отделение, где осуществляется их хранение до выпуска группы;

-систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 8
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Изменение:
	<b>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Редакция: 1-2020

-на каждое 1 число следующего месяца осуществляет ежемесячный мониторинг ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент студентов, не имеющих отметок, процент студентов, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

-оформляет отчеты по результатам мониторинга электронных журналов;

**4.2.8.3. Заведующий отделением профессиональной образовательной организации выполняет следующие функции:**

-в начале каждого учебного года проводит зачисление в группы согласно электронному делопроизводству;

-ведёт базу данных контингента обучающихся очного отделения, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней формирует приказы по движению;

-систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам;

**4.2.8.4. Куратор группы:**

-еженедельно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений о пропущенных учебных занятиях в ГИС ЭО РТ;

-имеет право просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам без права редактирования.

**4.2.8.5. Преподаватель выполняет следующие функции:**

-систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет отметки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

-своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок за прошедшие даты. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ и согласно регламенту ведения журнала;

-вносит в журнал информацию о домашнем задании. Задание должно вноситься в журнал не позднее 3 часов после окончания учебных занятий в день проведения занятия;

-в случае временного отсутствия доступа к электронному журналу (более 3 недель), связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, преподаватель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии электронного журнала;



ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 9
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Изменение:
	<b>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Редакция: 1-2020

-после восстановления доступа к электронному журналу преподаватель обязан внести данные в электронный журнал.

#### **4.2.9. Отчетность по ведению электронного журнала:**

-Отчеты по успеваемости и посещаемости формируются автоматически в разделе «Отчеты».

-Ответственность:

-преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

-преподаватель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую вход в ГИС РТ сторонних лиц;

-системный администратор несет ответственность за техническое обеспечение доступа к электронному журналу успеваемости;

-куратор несет ответственность за достоверность списков групп и информацию о студентах;

-каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

#### **4.2.10 Архивное хранение данных учета:**

-Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

-Специалист по АСУ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

-В конце каждого учебного года электронные журналы (при наличии) проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости студентов сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **4.3. Личные дела студентов**

4.3.1. Личное дело студента является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППСЗ. Личное дело ведется на каждого студента с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия).

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 10
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Изменение:
	<b>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Редакция: 1-2020

4.3.2. На период обучения студентов в колледже их личные дела хранятся у заведующих отделениями, которые обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет. Личные карточки ведутся на каждого студента и содержат всю информацию о студенте (Ф.И.О., место рождения, образование, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, мед.полис, семейное положение, адрес электронной почты, сведения о родителях, домашний адрес студента). После выпуска хранятся в личных делах студентов.

#### **4.4. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости промежуточной аттестации**

4.4.1. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

4.4.2. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППССЗ и хранятся в архиве 5 лет.

4.4.3. Курсовой проект (работа) – одна из форм учебной работы. Её выполнение обязательно для всех обучающихся, изучающих учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, по которым в учебном плане предусматривается данный вид деятельности. Выполненные курсовые проекты (работы) хранятся у преподавателей в течение всего срока реализации конкретной ППССЗ. Результаты Курсового проекта (работы) – оформляются ведомостью и хранятся у заведующих отделениями в течение всего срока реализации конкретной ППССЗ.

4.4.4. Семестровая ведомость успеваемости обучающихся – ведомость, в которой проставляются результаты итогов образовательной деятельности обучающихся по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам в форме отметок и зачетов за каждый семестр освоения образовательной программы. Семестровые ведомости успеваемости обучающихся составляются заведующими отделениями / кураторами учебных групп.

4.4.5. Результаты промежуточной аттестации студентов оформляются в ведомости (итоговых контрольных работ, зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных, курсовых проектов, сводные ведомости за семестр) хранятся у заведующих отделениями на

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 11
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Изменение:
	<b>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Редакция: 1-2020

период обучения студентов в колледже, а затем через 1 год передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел. Срок хранения ведомостей 5 лет.

#### **4.5. Книги выдачи дипломов:**

4.5.1. **Книги выдачи дипломов** является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения студентами ППСССЗ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Книги выдачи дипломов заполняется заведующими отделениями.

4.5.3. Книга выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета заместителя директора по учебной работе пока не закончится.

Книги выдачи дипломов, которые закончились хранятся в архиве колледжа в течение 50 лет.

#### **4.6. Аттестационные листы по результатам практики**

4.6.1 По результатам практики руководитель практики оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения, а также характеристики обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

4.6.2. Указанные документы хранятся у преподавателей.

#### **4.7. Зачетные книжки**

4.7.1. Оформляются в соответствии с правилами оформления зачетных книжек. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело студента и хранится в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

#### **5. Поощрения обучающихся**

5.1 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены.

5.2 В Колледже применяются следующие виды поощрений:

- награждение грамотой/дипломом ;
- награждение ценным подарком;
- денежным поощрением.

5.3 Обучающийся имеет право за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности получать повышенную государственную академическую стипендию.

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»		Лист: 12
СМК-ЛА-02-33-2020	Локальный акт	Листов: 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Изменение:
	<b>о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	Редакция: 1-2020

5.4 Порядок назначения и выплаты повышенной государственной академической стипендии, а также других форм материальной поддержки студентов определяются колледжем и представлены в Положении о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

6.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.