

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Тольяттинский государственный университет"

 **ПРИКАЗ** 

Об утверждении порядка индивидуального учёта и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях

В связи с актуализацией нормативных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок индивидуального учёта и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях (Приложение).

2. Приказ от 17.02.2016 № 660 «Об утверждении Порядка индивидуального учёта и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

Ректор



М.М. Криштал

Приложение
к приказу № от . .2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М. Криштал

» 2021 г.

Порядок
индивидуального учёта и хранения информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на
бумажных и электронных носителях

Тольятти 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	4
4. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	5
5. Осуществление хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.....	7
6. Внесение изменений в Порядок.....	8

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учёта и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и поощрения обучающихся в ТГУ, а также порядка хранения этих результатов в ТГУ.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на все образовательные программы, реализуемые в ТГУ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (в действующей редакции);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 № 1259;

– Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в действующей редакции);

– Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);

– Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий

системы просвещения, утвержденного приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176, одобренного ЦЭПК Главного архивного управления при Совете Министров СССР 04.07.1980;

– Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденной Министерством общего профессионального образования РФ 11.05.1999;

– Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (в действующей редакции);

– Устава Тольяттинского государственного университета.

3. Общие положения

3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами ТГУ.

3.2. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ОПОП ВО и поощрений обучающихся, являются:

- зачётные книжки (за исключением аспирантов);
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- отчеты по практикам, курсовым работам (курсовым проектам);
- научные доклады об основных результатах научно-квалификационных работ (диссертаций);
- выпускные квалификационные работы;
- протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;
- протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных

комиссий по представлению научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);

– приказы о поощрениях обучающихся.

Формы данных документов, правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами ТГУ.

4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений обучающихся

4.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП ВО на электронных носителях осуществляется с использованием модуля «Учет успеваемости студентов» корпоративной информационной системы «Галактика ERP» (далее ERP-система), образовательного портала и системы дистанционного обучения ТГУ.

Использование ERP-системы, образовательного портала и системы дистанционного обучения ТГУ осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

4.2. Порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися ОПОП ВО в модуле ERP-системы «Учет успеваемости студентов» определяется технологическим регламентом работы, а также приказами и распоряжениями руководства ТГУ.

Ввод и просмотр данных в модуль «Учет успеваемости студентов» ERP-системы осуществляется работниками ТГУ в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Тольяттинского государственного университета, утвержденным ректором ТГУ.

4.3. Порядок ведения подразделениями ТГУ бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными актами ТГУ в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров формируются в модуле «Учет успеваемости студентов» ERP-системы и

изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4). Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются сотрудниками УМУ путем печати на бумажном носителе формата А4.

4.5. Каждая зачётная и экзаменационная ведомость заполняется преподавателем с указанием соответствующей оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или отметки («зачтено», «не зачтено»), заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

4.6. Зачётные книжки (по программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров) содержат результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), отчетов по практике. В зачётных книжках (печатных) отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, заверенные подписями преподавателей.

4.7. В соответствии с порядком прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, установленным в ТГУ, по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся интегрируются в учебную карточку обучающегося в модуле «Учет успеваемости студентов» ERP-системы.

4.8. Результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников университета.

4.9. Итоговые результаты освоения обучающимися ОПОП ВО заносятся специалистами по учебной работе управления сопровождения учебного процесса (сотрудниками УМУ по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в модуль «Учет успеваемости студентов» ERP-системы для формирования приложения к документам об образовании и квалификации ТГУ.

4.10. Специалисты по учебной работе управления сопровождения учебного процесса по программам бакалавриата, специалитета и

магистратуры (для аспирантуры – сотрудники учебно-методического управления) подшивают в личные дела обучающихся документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы в соответствии с Положением о порядке формирования и ведения личных дел студентов Тольяттинского государственного университета. Срок хранения личных дел устанавливается утверждённой номенклатурой дел ТГУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.11. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в ТГУ, определяется локальными нормативными актами ТГУ.

4.12. Выписки из приказов о поощрении обучающихся вкладываются в личное дело обучающегося.

5. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

5.1. Информация о результатах освоения обучающимися ОПОП ВО, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив в составе личного дела обучающегося.

В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка (за исключением аспирантов) и (или) учебная карточка, которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося.

5.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся, состав которых определяется Положением о порядке формирования и ведения личных дел студентов Тольяттинского государственного университета.

5.3. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в модуле «Учет успеваемости студентов» ERP-системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря документа об образовании и квалификации и др.) доступ к базе данных ERP-системы осуществляется работниками ТГУ в

соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в утверждённой номенклатуре дел ТГУ.

5.4. Сроки хранения протоколов стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются утверждённой номенклатурой дел ТГУ.

5.5. В соответствии с Положением о документационном обеспечении приказы о поощрении студентов хранятся в Управлении делами.

6. Внесение изменений и дополнений в Порядок

6.1. Утверждение Порядка, внесение в него изменений и дополнений производится в соответствии с Положением о документационном обеспечении управления ТГУ по инициативе администрации ТГУ или в связи с изменением законодательства.

Начальник управления
сопровождения учебного процесса



О.П. Денисова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Э.С. Бабошина

Начальник учебно-методического управления



Л.Р. Хамидуллова

Начальник правового управления

М.В. Дроздова

Заместитель начальника управления делами



Н.В. Шпомер