

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