

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«01» апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«02» апреля 20 19 г.
№ 68-04

с учетом мнения
Студенческого сектора Профкома ТГТУ
от «29» марта 20 19 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**об индивидуальном учете результатов
освоения обучающимися образовательных
программ высшего образования и
поощрений обучающихся, о хранении в
архивах информации об этих результатах
и поощрениях на бумажных и (или)
электронных носителях в
Тамбовском государственном
техническом университете**

*(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от 04.07.2022 (протокол № 7))*

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636);
- Устав ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Тамбовский государственный технический университет (далее по тексту – «ТГТУ» или «Университет» в соответствующем падеже) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и поощрений обучающихся, а также хранение информации о данных результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях.

1.2 Настоящее Положение устанавливает перечень документов для учета информации, указанной в п.1.1, а также способы хранения данных документов.

1.3 Хранение документов осуществляется в соответствии со стандартом организации СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ» 09-2016 «Организация учета и хранения документов».

2 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Для индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися используются следующие документы:

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- зачетная книжка;
- протокол заседания ГЭК;
- личная учебная карточка обучающегося.

2.2 Заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов осуществляется в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете».

2.3 Оформление и ведение зачетных книжек осуществляется в соответствии с «Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Тамбовском государственном техническом университете».

2.4 Заполнение протоколов заседаний ГЭК осуществляется в соответствии с «Регламентом заполнения, ведения и хранения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в Тамбовском государственном техническом университете».

2.5 На основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, протоколов заседаний ГЭК деканатами/институтами заполняются личные учебные карточки обучающихся, предусмотренные номенклатурой дел деканата.

2.6 К видам поощрений обучающихся, учитываемых в ТГТУ, относятся: благодарность, грамота (почетная грамота), диплом и др.

2.7 Поощрение обучающегося со стороны ТГТУ может быть оформлено приказом ректора, распоряжением директора института/декана факультета, распоряжениями руководителей иных структурных подразделений ТГТУ.

3 ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ПООЩРЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы; личные учебные карточки обучающихся (до завершения их обучения) хранятся в делах деканатов/институтов на бумажных носителях.

3.2 Выпускные квалификационные работы размещаются в электронной библиотечной системе Университета.

3.3 Протоколы заседаний ГЭК в течение 15 лет хранятся в делах выпускающих кафедр на бумажных носителях.

3.4 Протоколы заседаний ГЭК (по истечении 15 лет), личные дела обучающихся, включая копии дипломов и приложения к дипломам, зачетные книжки и личные учебные карточки обучающихся (после завершения их обучения) хранятся в архиве ТГТУ на бумажных носителях.

3.5 Информация из зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов также хранится на электронных носителях. Для этого в ТГТУ используется Интегрированная автоматизированная информационная система (ИАИС ТГТУ) собственной разработки, в частности, ее модуль «Сессия», работа с которым осуществляется работниками деканатов. Техническое и программное сопровождение ИАИС ТГТУ осуществляется Управлением информатизации.

3.6 Приказы ректора о поощрениях обучающихся хранятся на бумажных носителях в Общем отделе делопроизводства.

3.7 Распоряжения руководителей структурных подразделений ТГТУ о поощрениях обучающихся хранятся на бумажных носителях в делах соответствующего подразделения.

3.8 Информация о поощрениях обучающихся также хранится на электронных носителях. Приказы и распоряжения о поощрениях создаются и хранятся в ИАИС ТГТУ (модуль «Приказы»). Информация об иных поощрениях вносится обучающимся в свое электронное портфолио. Для этого обучающийся в своем личном кабинете на портале ТГТУ самостоятельно загружает скан-копии документов, подтверждающих полученные поощрения.

3.9 Содержание электронного портфолио обучающегося учитывается при назначении повышенных стипендий в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах поддержки обучающихся ФГБОУ ВО «ТГТУ».