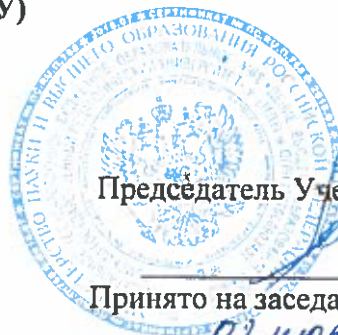


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**



УТВЕРЖДЕНО
Председатель Ученого совета, ректор
ТГПУ

А.Н. Макаренко
Принято на заседании Ученого совета

02 июля 20 *19* г.,
протокол № *15*

**Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях**

Настоящий Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и формату представления на нем информации» с изменениями;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 (ред. от 28.04.2016) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" с изменениями;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» с изменениями;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее - Томский государственный педагогический университет, ТГПУ, университет),

- локальными нормативными актами ТГПУ;

- номенклатурой дел ТГПУ.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях по программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Томском государственном педагогическом университете.

1.2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования (далее – ООП) осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.3. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ООП в соответствии с требованиями ФГОС.

1.4. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

– сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов в процессе освоения ООП на разных этапах обучения;

– мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;

– установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС и ООП;

– создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения ООП и поощрениями обучающихся.

2. Осуществление учета информации о результатах освоения обучающимися ООП и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Учет результатов освоения обучающимися ООП в университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Основным видом контроля качества освоения обучающимися ООП является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС, является государственная итоговая аттестация (далее — ГИА).

2.2. Учет информации о результатах освоения обучающимися ООП и о поощрении обучающихся выполняется на бумажных носителях.

К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися ООП относятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости (направления на зачет/экзамен (далее – направления)),
- сводная ведомость промежуточной аттестации,
- журнал учета успеваемости учебных групп всех уровней подготовки
- курсовая работа (проект), отзыв руководителя,
- материалы по результатам выполнения самостоятельной работы обучающимися (рефераты, контрольные работы, результаты бланочного тестирования и др.),
- отчеты обучающихся о прохождении практики,
- ведомости переаттестации/перезачета,
- учебные карточки обучающихся,
- зачетные книжки обучающихся,
- выпускные квалификационные работы, отзывы руководителей выпускных квалификационных работ, рецензии (на выпускные квалификационные работы магистров / специалистов),
- протоколы ГИА,
- копии выданных ТГПУ документов об образовании и (или) о квалификации с приложениями к ним,
- материалы личных дел обучающихся.

2.2.1. Зачетные и экзаменационные ведомости (направления на зачет/экзамен) содержат результаты прохождения промежуточной аттестации обучающихся. В зачетные и экзаменационные ведомости (направления на зачет/экзамен) выставляются результаты, полученные обучающимися по учебным дисциплинам (модулям), учебной и производственной практикам, по курсовым работам (проектам), научно-исследовательской работе, включая неудовлетворительные результаты. Положительные результаты сдачи экзамена (зачета) вносятся преподавателем в соответствующую ведомость и зачетную книжку, из которых работником деканата выставляются в учебную карточку обучающегося. Неудовлетворительные результаты выставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в ведомости словами «не явился».

Порядок заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей (направлений) и сроки их сдачи в соответствующий деканат факультета определяется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Индивидуальную сдачу и повторную сдачу экзаменов (зачетов) допускается принимать только с направлением (экзаменационным, зачетным листом – дополнительной ведомостью), утверждаемым деканом (заместителем декана), которое выдается экзаменатору накануне проведения индивидуальной сдачи обучающимся промежуточной аттестации (или повторной промежуточной аттестации обучающегося).

Зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся всех форм обучения и уровней подготовки, в том числе на курсовые работы, хранятся в деканате в течение срока, установленного утвержденной в университете номенклатурой дел.

2.2.2. Для анализа данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися ООП в процессе промежуточной аттестации используется сводная ведомость промежуточной аттестации. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом группы и результаты промежуточной аттестации за семестр.

2.2.3. Журнал учета успеваемости обучающихся учебных групп всех уровней подготовки ведется в течение всего периода пребывания учебной группы в ТГПУ и хранится в деканате в течение срока, установленного утвержденной в университете номенклатурой дел.

2.2.4. Курсовая работа (проект) может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка, как правило, проставляется на титульном листе курсовой работы с подписью руководителя. Отзыв руководителя, содержащий развернутую характеристику работы обучающегося в период подготовки курсовой работы, вкладывается в курсовую работу обучающегося.

Оценка за курсовую работу (проект) вносится в экзаменационную ведомость в соответствии Положением о курсовых работах.

Курсовые работы (проекты) обучающихся хранятся на кафедрах в течение срока, установленного утвержденной в университете номенклатурой дел.

2.2.5. Материалы по результатам выполнения самостоятельной работы обучающимися (рефераты, контрольные работы, результаты бланочного тестирования и другие виды работ) хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с утвержденной в университете номенклатурой дел.

2.2.6. Отчеты обучающихся о прохождении всех типов практик, включая учетные карточки, хранятся на кафедре в течение срока, установленного утвержденной в университете номенклатурой дел.

2.2.7. Результаты переаттестации/перезачета учебных дисциплин (модулей) и практик работником деканата проставляются в ведомость переаттестации/перезачета в соответствии с Положением об ускоренном обучении и в соответствии с Порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Записи о переаттестованных/перезачтенных учебных дисциплинах (модулях) и практиках вносятся в зачетные книжки и учебные карточки обучающихся.

Ведомости переаттестации /перезачета хранятся в личном деле обучающегося.

2.2.8. Учебные карточки содержат информацию о программе обучения, движении обучающегося в составе контингента, индивидуальные результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся (в виде оценивания промежуточных результатов обучения по дисциплинам (модулям), результатов прохождения всех типов практик, выполнения курсовых работ (проектов), НИР). Учебные карточки обучающихся всех форм обучения и уровней подготовки в период обучения хранятся в деканате. После завершения обучения (прекращения обучения) хранятся в личных делах выпускников (лиц, прервавших обучение) в архиве ТГПУ 75 лет в соответствии с утвержденной в университете номенклатурой дел.

2.2.9. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся: итоги освоения теоретических и практических курсов (включая учебные дисциплины по выбору и факультативные дисциплины), названия и результаты выполнения курсовых работ (проектов), практик всех типов за весь период обучения, научно-исследовательских работ, а также перезачтенные учебные дисциплины (при ускоренном обучении, переводе из другого вуза (факультета), на другое направление подготовки (специальность), результаты защит отчетов о прохождении практик. При этом в зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетных книжек обучающихся определяется Положением о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет». После завершения обучения (прекращения обучения) зачетные книжки подлежат сдаче и хранятся в личных делах выпускников (лиц, прервавших обучение) в отделе архивного делопроизводства ТГПУ 75 лет в соответствии с утвержденной в университете номенклатурой дел.

2.2.10. Выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы руководителя и рецензии на них (в случае рецензирования) хранятся на выпускающих кафедрах в течение срока, установленного в соответствии с номенклатурой дел. Работы, отмеченные на конкурсах, хранятся постоянно. Отзывы, рецензии известных лиц хранятся постоянно в соответствии с утвержденной в университете номенклатурой дел.

2.2.11. Решения, принятые комиссиями ТГПУ по проведению государственной итоговой аттестации (государственными экзаменационными комиссиями – далее ГЭК) и по рассмотрению апелляций по результатам государственной итоговой аттестации (апелляционными комиссиями), оформляются протоколами.

Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам государственного экзамена (при наличии его в составе государственной итоговой аттестации) фиксируются в протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания. Результаты сдачи государственного экзамена также заносятся в зачетную книжку и учебную карточку обучающегося.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ (мнение ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося) обучающихся оформляются протоколами заседаний ГЭК. Результаты защиты выпускных квалификационных работ заносятся в зачетную книжку и учебную карточку обучающегося.

Протоколы заседаний ГЭК, протоколы заседаний апелляционных комиссий оформляются в строгом соответствии с Положением о ведении протоколов заседаний комиссий по проведению государственной итоговой аттестации (государственных экзаменационных комиссий), по рассмотрению апелляций по результатам государственной итоговой аттестации (апелляционных комиссий) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Протоколы заседаний ГЭК, протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии) в течение календарного года хранятся в отделе лицензирования и аккредитации, по истечении календарного года передаются в отдел архивного делопроизводства ТГПУ, где хранятся в течение срока, установленного утвержденной в университете номенклатурой дел.

2.2.12. Документы об образовании и о квалификации и приложения к ним заполняются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Томском государственном педагогическом университете, с изменениями и дополнениями.

Копия выданного диплома и приложения к нему хранится в составе личного дела выпускника.

2.2.13. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию об итогах сдачи вступительных испытаний и об учебе обучающегося в университете.

В период поступления личные дела хранятся в отделе по новому набору в течение 6 месяцев с начала приема, в период обучения личные дела хранятся в отделе учета студенческих кадров. Доступ к личным делам производится в соответствии с Положением об обработке персональных данных.

Личные дела выпускников и лиц, отчисленных до окончания срока обучения, передаются в отдел архивного делопроизводства ТГПУ на хранение согласно описи в соответствии с Инструкцией по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося. Личные дела студентов вносятся в сводную номенклатуру дел университета в раздел отдела учета студенческих кадров ТГПУ со сроком хранения 75 лет.

2.3. За особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по студенческому составу,

выписка из которого отражается в учебной карточке. Информация об иных поощрениях при представлении обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

2.4. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся также осуществляется на электронных носителях.

Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде университета посредством формирования электронного портфолио, которое позволяет вести учет результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе в форме сохранения работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы.

Формирование электронного портфолио обучающегося выполняется в соответствии с Положением об электронном портфолио обучающихся, Положением об электронной информационно-образовательной среде, а также в соответствии с Руководством пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой ТГПУ (ЭИОС) на <http://eios.tspu.edu.ru>.

2.5. По результатам текущего контроля и по окончании промежуточной аттестации на основании заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей (направлений на зачет/экзамен) работниками деканатов факультетов, ответственными за заполнение электронной информационно-образовательной среды, заносятся данные о ходе образовательного процесса и о результатах промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Электронное портфолио обучающегося - это комплект документов, представляющий собой форму учета и представления образовательных, научно-исследовательских, общекультурных, профессиональных и иных достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность) в течение всего периода обучения, начиная с первого года обучения.

Порядок ведения электронного портфолио обучающегося отражен в Положении об электронном портфолио обучающегося и в Руководстве пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой ТГПУ (ЭИОС) на <http://eios.tspu.edu.ru>.

2.7. Сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации отражаются в электронном портфолио обучающегося в системе E-Decanat посредством внесения результатов ответственными сотрудниками деканатов факультетов.

2.8. Информация о поощрениях и индивидуальных достижениях в электронные портфолио вносится обучающимися в форме сканированных копий документов.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Бумажные носители учета информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся хранятся в отделе архивного делопроизводства ТГПУ в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а также в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.2. Передача на хранение в отдел архивного делопроизводства информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется работниками структурных подразделений ТГПУ, ответственными за делопроизводство в соответствии с утвержденными в университете номенклатурой дел и должностными инструкциями.

Передача на хранение в отдел архивного делопроизводства информации о поощрении обучающихся (приказы по студенческому составу) осуществляется работниками общего отдела.

3.3. Сроки хранения в отделе архивного делопроизводства информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел университета.

3.4. Электронное портфолио обучающегося хранится на сервере в электронной информационно-образовательной среде университета.

3.4.1. Обязательными условиями хранения электронного портфолио на сервере ТГПУ являются:

- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи, контроля физического и технического состояния;

- обеспечение режима хранения, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации;

- создание фонда пользования электронного портфолио для оперативного доступа в справочных и поисковых целях.

3.4.2. Срок хранения электронного портфолио на сервере ТГПУ не менее срока обучения в соответствии с ФГОС, согласно которому утверждается основная образовательная программа.

Согласовано:
Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Директор ДОПВ



Г.П. Матюкевич