


|   |   |             |              |
|---|---|-------------|--------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Тульский государственный университет»  |             |              |
|   | Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения<br>обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных<br>носителях |             |              |
|   | Издание 3   | Изменение 0 | Стр. 1 из 10 |

Дата и время распечатки: 22.02.2018, 12:34:03

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТулГУ

*М.В.Грязев* М.В.Грязев

*02* 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ И ХРАНЕНИИ В  
 АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
 ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ И О  
 ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ  
 НОСИТЕЛЯХ**

Проректор по научной работе

Начальник юридического управления

Начальник отдела менеджмента качества  
 образовательной деятельности

Начальник управления подготовки кадров  
 высшей квалификации

*В.Д. Кухарь*

В.Д. Кухарь

*Н.Я. Матвеева*


Н.Я. Матвеева

*Е.А. Саввина*

Е.А. Саввина

*Г.Е. Мишунина*

Г.Е. Мишунина

|  |   |             |              |
|--|---|-------------|--------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Тулский государственный университет»   |             |              |
|  | Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения<br>обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных<br>носителях |             |              |
|  | Издание 3   | Изменение 0 | Стр. 2 из 10 |
| Дата и время распечатки: 22.02.2018, 12:34:03                                    |   |             |              |

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:

Г.Е.Мишунина  Начальник УПКВК.


2 ВНЕСЕН УПКВК.

3 ПРИНЯТ решением Ученого совета университета от 22.02.2018 г  
 протокол № 7.

4 ИЗДАНИЕ *третье*.

5 *Примечание:*

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.

|  |  |                    |                     |
|--|--|--------------------|---------------------|
|                                        | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Тулский государственный университет»  |                    |                     |
|  | <b>Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях</b> |                    |                     |
|  | <i>Издание 3</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 3 из 10</i> |
| Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.02.2018, 12:34:03 |  |                    |                     |

## **1 Назначение положения**

1.1 Настоящее положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тулский государственный университет» (далее – Положение и соответственно ТулГУ) разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ в ТулГУ и порядка хранения этих результатов в архивах ТулГУ.

1.2 Настоящее положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимся ТулГУ образовательных программ всех уровней высшего образования.

## **2 Термины, обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие определения и сокращения:


ТулГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ООП – основная образовательная программа;

АИС УУП – автоматизированная информационная система управления учебным процессом;

УПКВК – управление подготовки кадров высшей квалификации;

|   |  |                    |                     |
|---|--|--------------------|---------------------|
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Тулский государственный университет»  |                    |                     |
|   | <b>Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях</b> |                    |                     |
|   | <i>Издание 3</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 4 из 10</i> |
| <i>Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.02.2018, 12:34:03</i> |  |                    |                     |


### 3 Срок действия положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом ТулГУ и действует до его отмены.

### 4 Общие положения

4.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от– 29.12.2012 г.;
- Приказом Министерства образования и науки России от 19.11.2013 г. № 1259 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 31.12.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988, ред. от 31.07.2007);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулский государственный университет».

|  |  |                    |                     |
|--|--|--------------------|---------------------|
|                                        | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Тулский государственный университет»  |                    |                     |
|  | <b>Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях</b> |                    |                     |
|  | <i>Издание 3</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 5 из 10</i> |
| Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.02.2018, 12:34:03 |  |                    |                     |

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


4.3 Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися ООП ВО, являются:

- зачётные книжки;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно- квалификационной работы (диссертации).

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися ООП ВО, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами ТулГУ.

## **5 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

5.1 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ТулГУ ООП ВО осуществляется на бумажных и электронных носителях.


|  |  |                    |                     |
|--|--|--------------------|---------------------|
|                                        | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Тульский государственный университет»   |                    |                     |
|  | <b>Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях</b> |                    |                     |
|  | <i>Издание 3</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 6 из 10</i> |
| Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.02.2018, 12:34:03 |  |                    |                     |

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ООП ВО на электронных носителях осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы управления учебным процессом (АИС УУП). Использование АИС УУП осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

5.2 Порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися ООП ВО определяется порядком функционирования АИС УУП, а также приказами ректора ТулГУ. Ввод и просмотр данных АИС УУП работниками ТулГУ осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет».

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

5.4 Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы обучающихся в аспирантуре формируются в АИС УУП и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4). Каждая зачётная и экзаменационная ведомость, экзаменационные листы оформляется преподавателем с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную), и заверяется подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи). Зачётные книжки аспирантов содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации. В зачётных книжках отражаются только

|  |  |                    |                     |
|--|--|--------------------|---------------------|
|                                        | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Тулский государственный университет»  |                    |                     |
|  | <b>Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях</b> |                    |                     |
|  | <i>Издание 3</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 7 из 10</i> |
| Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.02.2018, 12:34:03 |  |                    |                     |

положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачётами) и подписями преподавателей (для обучающихся по балльно-рейтинговой системе также проставляются баллы).


5.5 В соответствии с порядком прохождения текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулский государственный университет», установленном в ТулГУ по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся работниками УМУ в личную учётную карточку обучающегося в АИС УУП. Бумажные зачетные и экзаменационные ведомости передаются для хранения в отдел аспирантуры, докторантуры и ординатуры (ОАДиО).

5.6 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников аспирантуры ТулГУ, установленным в ТулГУ.

5.7 Итоговые результаты освоения обучающимися ООП ВО заносятся работниками УМУ в АИС УУП для формирования приложения к дипломам ТулГУ.

5.8 Работники ОАДиО управления подготовки кадров высшей квалификации (УПКВК) подшивают в личные дела обучающихся следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- копию диплома;
- приложение к диплому;
- зачетная книжка.

|  |  |                    |                     |
|--|--|--------------------|---------------------|
|                                        | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Тулский государственный университет»  |                    |                     |
|  | <b>Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях</b> |                    |                     |
|  | <i>Издание 3</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 8 из 10</i> |
| Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.02.2018, 12:34:03 |  |                    |                     |

В случае потери зачетной книжки ее не вшивают в личное дело, а с выпускника берется объяснительная записка.

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

## **6 Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся**


6.1 Информация о результатах освоения обучающимися ОП ВО, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачётная книжка (в случае ее представления), которая сдаётся в архив вместе с личным делом обучающегося.

6.2 В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ООП ВО на бумажных носителях.

6.3 Сроки хранения в архиве ТулГУ информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися ООП ВО устанавливаются утверждённой номенклатурой дел ТулГУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в модулях АИС УУП. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об образовании, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и др.) доступ к базе данных в АИС УУП работниками ТулГУ осуществляется в соответствии с



|  |  |                    |                     |
|--|--|--------------------|---------------------|
|                                        | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Тулский государственный университет»  |                    |                     |
|  | <b>Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях</b> |                    |                     |
|  | <i>Издание 3</i>   | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 9 из 10</i> |
| Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.02.2018, 12:34:03 |  |                    |                     |

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 ТулГУ.

## **7 Внесение изменений в положение**

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки УПКВК проекта положения в новой редакции.

7.2 Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с нормативно-правовыми актами ТулГУ.

