**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
«6» апреля 2021 г.
(протокол № 2)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
_____ В.Ю. Стромов
«6» апреля 2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Порядком о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки всех категорий обучающихся ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина», Уставом ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее положение разработано для определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, учета поощрений обучающихся и порядка хранения данной информации в архивах образовательной организации на бумажных и(или) электронных носителях.

1.3. Целью настоящего положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и(или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и(или) электронных носителях информации о поощрениях обучающихся;
- установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

## 2. Осуществление индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы университета.

2.2. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3. Порядок ведения электронного учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы (Положение об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»), а также приказами руководителя образовательной организации, распоряжениями руководящего состава.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе работниками образовательной организации осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностными инструкциями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся образовательной организации.

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

2.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

2.7. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися образовательных программ, являются:

- регистрационные книги;
- журналы учета;
- зачетные книжки (электронные зачетные книжки);
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний комиссий;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии;
- 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);

2.8. Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательных программ, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.

2.9. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в информационно-аналитической системе и изготавливаются путем переноса форм таких документов на бумажный носитель (формат А4). Каждая зачетная и экзаменационная ведомость оформляются с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяются подписями преподавателя (членов комиссии в случае комиссионной сдачи).

2.10. Зачетные книжки (электронные зачетные книжки) содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.

2.11. В соответствии с порядком о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, установленном в образовательной организации, по окончании зачетно-экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся переносятся в личную учетную карточку обучающегося в специализированных модулях информационно-аналитической системе.

2.12. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации, отражающими порядок проведения итоговой государственной аттестации выпускников.

2.13. Итоговые результаты освоения обучающимися образовательных программ переносятся в специализированные модули информационно-аналитической системы для формирования приложения к дипломам.

2.14. В личные дела обучающихся подшиваются следующие документы, учитывающие результаты освоения обучающимся образовательной программы и подлежащие хранению:

- приложение к диплому;
- учебная карточка обучающегося.

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

2.16. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, 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 зачетная книжка (электронная зачетная книжка), которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

2.17. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

2.18. Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.19. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится в специализированных модулях информационно-аналитической системы. В случае необходимости (восстановление обучающегося, выдача справки об обучении, выход из академического отпуска, утеря диплома об образовании и т.д.) доступ к базе данных в информационно-аналитической системе осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к модулям на момент обращения.

2.20. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел образовательной организации.

2.21. Сроки хранения протоколов, постановлений стипендиальной комиссии по назначению стипендий (в том числе именных) обучающимся, документов к ним (представлений, заявлений, справок) определяются номенклатурой дел образовательной организации.

## 3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Под поощрением в Положении подразумеваются различные виды материального и нематериального стимулирования обучающихся за активное участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной, культурно-творческой, экспериментальной, инновационной и иной области деятельности, способствующей всестороннему развитию личности, повышению социальной активности и ответственности, поднятию престижа университета.

3.2 Поощрение обучающихся основывается на следующих принципах: стимулирование успехов и качества деятельности обучающихся, единство требований и равенства условий применения поощрений для всех обучающихся, взаимосвязь системы морального и материального поощрения, открытость и публичность, последовательностьи соразмерность.

3.3 Поощрения обеспечивают в образовательной организации благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок

организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции образовательной организации.

3.4 Основаниями для поощрения обучающихся являются:

- отличительные показатели в учебе, участие и победы в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах профессионального мастерства и т.п.;
- высокие результаты в научной и инновационной деятельности, победы и успешное участие в научно-практических конференциях, в конкурсах студенческих научных работ, в конкурсах на получение грантов, выступление на научных форумах и конференциях;
- активное участие в общественной деятельности университета, а также в городских, областных, федеральных, международных гражданско-правовых акциях, волонтерском движении;
- активное участие при организации и проведении различного уровня культурно-массовых и профориентационныхмероприятий, а также победы в смотрах, фестивалях и т.п.;
- активное участие в спортивной жизни университета, победа в соревнованиях различного уровня.
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо образовательной организации;
- особо значимые в жизни образовательной организации благородные поступки.

3.5.Поощрения обучающихся могут быть как в материальном так и в нематериальном виде.

3.6. Формами нематериального поощрения обучающихся являются:

- объявление благодарности в устной или письменной форме;
- награждение почетной грамотой/дипломом, благодарственное письмо обучающемуся и/или его родителям (законнымпредставителям);
- презентация опыта и результатов достижений обучающегося (выставка, выступление, публикация).

3.7. Формами материального поощрения обучающихся являются:

- финансовое поощрение в виде премии;
- награждение в виде ценного подарка;
- иные виды вознаграждений.

3.8. Допускается одновременно нескольких форм поощрения.

3.9. Поощрения не могут назначаться обучающимся, имеющим академические задолженности или дисциплинарное взыскание.

3.10. Осуществление поощрения обучающихся не зависит от получения ими государственных академических, социальных, повышенных и других видов стипендий, а также от оказания им материальной поддержки.

3.11. Благодарность ректора университета объявляется обучающимся за конкретные достижения в различных областях деятельности, организацией, проведением и личным участием в различных мероприятиях (конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, смотрах, выставках), организуемых

в университете, городе, области и т.д.

3.12. Почетной грамотой университета награждаются обучающиеся университета за: достижения в проведении научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования, достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научных программах и проектах, в реализации программ по приоритетным направлениям науки, спорта, культуры и молодежной политики, успехи в творческой деятельности, общественной деятельности, спорте и иных видах деятельности.

3.13. Основание и порядок материального поощрения обучающихся университета отдельно определен положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки всех категорий обучающихся ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина».

3.14. Решение о поощрении должно быть закреплено приказом ректора и доведено до сведения обучающихся университета.

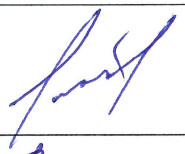
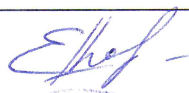
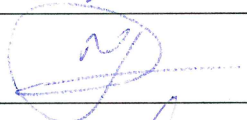
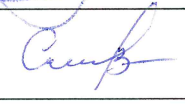
3.15. Обучающиеся вносят сведения о своих поощрениях в Личный кабинет электронной образовательной среды университета в раздел Портфолио обучающегося.

3.16. Информация о поощрениях хранится в архивах образовательной организации на бумажных носителях. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

3.17. Сроки хранения информации о поощрениях определяются номенклатурой дел образовательной организации.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

| | **ФИО, должность** | **Подпись** |
|---|---|---|
| **Проект внес** | Слетков И.А.<br>Начальник управления организации учебного процесса | |
| Согласовано | Попов К.А.<br>Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений |  |
| Согласовано | Налетова И.В.<br>Первый Проректор | |
| Согласовано | Якунина И.Н.<br>Проректор по образовательной деятельности | |
| Согласовано | Каширская Е.С.<br>Председатель совета обучающихся |  |
| Согласовано | Рябых В.Н.<br>Председатель ППО |  |
| Согласовано | Смагина В.В.<br>Проректор-главный ученый секретарь |  |