

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Федорович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.02.2026 17:32:25
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 19.02.2026 № 92-06

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранения информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранения информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее — 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 о защите информации»; федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»; приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»; приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»; приказом 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»; приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее — ФГОС); Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее — ТГПУ, Университет); локальными нормативными актами ТГПУ; номенклатурой дел ТГПУ.

1.2. Настоящее Положение определяет общие правила индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и поощрений обучающихся, а также хранения информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ТГПУ.

1.3. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее — ОП) осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.4. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранения информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ОП в соответствии с требованиями ФГОС.

1.5. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения

обучающимися ОП и поощрений обучающихся, а также хранения информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов в процессе освоения ОП на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия индивидуальных результатов обучения ожидаемым результатам обучения, требуемым ОП в соответствии с ФГОС;
- накопление информации для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, а также поощрения обучающихся.

1.6. Обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся представляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса на официальном сайте ТГПУ и результатами освоения ОП и поощрениями обучающихся.

II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП в Университете представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающихся в течение всего периода обучения.

Текущий контроль успеваемости позволяет получить предварительную оценку качества подготовки по дисциплине (модулю) или практике, выполняя функцию формирующего оценивания и обеспечивая оперативную диагностику и своевременное предупреждение академических рисков для коррекции учебного процесса до промежуточной и итоговой аттестации.

Основным видом контроля качества освоения обучающимся ОП является промежуточная аттестация.

Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Университета к выполнению задач профессиональной деятельности и соответствия его подготовки требованиям ФГОС, является государственная итоговая аттестация (далее - ГИА).

2.2. Индивидуальный учет информации о результатах освоения обучающимися ОП и о поощрении обучающихся выполняется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.3. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП относятся:

- зачётные и экзаменационные ведомости обучающихся по группам всех форм обучения и уровней подготовки, в том числе на курсовые работы и практики (экзаменационные, зачетные листы – дополнительные ведомости (далее – направление));
- журнал учета успеваемости учебных групп всех уровней подготовки;
- курсовая работа, письменный отзыв руководителя на курсовую работу;
- документы по результатам выполнения самостоятельной работы обучающимися (рефераты, контрольные работы, результаты бланочного тестирования и др.);
- документы о прохождении практики обучающимися по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (отчеты обучающихся о прохождении практики, учетные карточки, дневники о прохождении практики, характеристики от профильной организации на обучающегося по итогам прохождения практики);
- ведомости зачета дисциплин (модулей) / практик / иных компонентов;
- учебные карточки обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- выпускные квалификационные работы, отзывы руководителей выпускных квалификационных работ, рецензии (на выпускные квалификационные работы магистров / специалистов);
- протоколы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- копии выданных ТГПУ документов об образовании и о квалификации с

приложениями к ним;

- материалы личных дел обучающихся.

2.3.1. Зачётные и экзаменационные ведомости обучающихся по группам всех форм обучения и уровней подготовки, в том числе на курсовые работы и практики (направления) содержат результаты прохождения обучающимися промежуточной аттестации. В зачетные и экзаменационные ведомости (направления) выставляются результаты, полученные обучающимися по учебным дисциплинам (модулям), учебной и производственной практикам, курсовым работам, включая неудовлетворительные результаты. Положительные результаты сдачи экзамена (зачета, зачета с оценкой) вносятся преподавателем в соответствующую ведомость и зачетную книжку, из которых работником дирекции / деканата выставляются в учебную карточку обучающегося. Неудовлетворительные результаты выставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость. Неявка обучающихся на экзамен (зачет, зачет с оценкой) отмечается в ведомости словами «не явился».

Согласно пятибалльной шкале оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся в указанные ведомости и зачетную книжку выставляются следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» — для формы контроля экзамен; «зачтено», «не зачтено» — для формы контроля зачет; «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не зачтено» — для формы контроля зачет с оценкой.

Порядок заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей (направлений) и сроки их сдачи в соответствующую (-ий) дирекцию института / деканат факультета определяются Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Индивидуальную сдачу и повторную сдачу экзаменов (зачетов, зачётов с оценкой) допускается принимать только с направлением, утвержденным директором института / деканом факультета (заместителем директора / декана), которое выдается преподавателю – экзаменатору накануне проведения индивидуальной сдачи обучающимся промежуточной аттестации (или повторной промежуточной аттестации обучающегося).

2.3.2. Журнал учета успеваемости учебных групп всех уровней подготовки ведется в течение всего периода пребывания учебной группы в ТГПУ.

2.3.3. Курсовая работа 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 вносится в экзаменационную ведомость обучающегося в соответствии с Положением о курсовых работах.

2.3.4. Сведения о прохождении практики вносятся в зачетную книжку в соответствии с Положением о порядке оформления и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет».

2.3.5. Для формирования индивидуального учебного плана (далее – ИУП), в том числе при ускоренном обучении, обучающимся производится зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях и в ТГПУ.

Результаты зачета пройденного обучения фиксируются в ведомостях зачета дисциплин (модулей) / практики / иных компонентов.

Зачет результатов обучения осуществляется путем сопоставления планируемых результатов по соответствующей части образовательной программы (учебной дисциплине (модулю) и (или) иному компоненту, в том числе практике), которую осваивает обучающийся, и результатов пройденного обучения по освоенной ранее (либо осваиваемой параллельно) обучающимся образовательной программе (ее части).

Индивидуальный учебный план выполняется в автоматизированной системе «Учебные планы». В раздел ИУП «Изучено и зачтено» напротив учебных дисциплин (модулей) / практик, по которым был произведен зачет результатов обучения,

выставляются: «перезачтено (полностью / частично)», зачетный объем в зачетных единицах и академических часах, форма контроля, тип перезачета — перезачтено, оценка; напротив учебных дисциплин (модулей), по которым было произведено оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов обучения, выставляются: «переаттестовано (полностью / частично)», переаттестованный объем в зачетных единицах и академических часах, форма контроля, тип перезачета — переаттестовано, оценка; напротив учебных дисциплин (модулей), по которым были пройдены часы, но не сданы формы контроля, выставляется: «досдача» в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам в пределах осваиваемых образовательных программ, с Положением об ускоренном обучении и Порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и в ТГПУ.

Записи о произведенном зачете результатов вносятся в зачетные книжки и учебные карточки обучающихся.

2.3.6. Учебные карточки обучающихся 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). Учебные карточки обучающихся всех форм обучения и уровней подготовки в течение срока обучения ведутся в электронном виде. При отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения или по другим причинам учебная карточка обучающегося полностью заполняется и заверенная директором института / деканом факультета, полученная из отдела подготовки и выдачи документов об образовании, вкладывается в личное дело.

2.3.7. Зачётные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся: итоги освоения теоретических и практических курсов (включая учебные дисциплины по выбору и факультативные дисциплины), названия курсовых работ, практик всех видов и типов за весь период обучения, а также записи о произведенном зачете результатов (при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренному). В зачётные книжки вносятся только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачётных книжек обучающихся определяется Положением о порядке оформления и ведения зачётных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет».

При отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения или по другим причинам зачетная книжка, подписанная директором института / деканом факультета, полученная из отдела подготовки и выдачи документов об образовании, вкладывается в личное дело обучающегося.

2.3.8. Решения, принятые комиссиями ТГПУ по проведению ГИА (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 проведению государственного экзамена. Результаты сдачи государственного экзамена также заносятся в зачётную книжку и учебную карточку обучающегося. В случае проведения государственного экзамена в формате профессионального (демонстрационного) экзамена оформляется протокол заседания экспертной комиссии в соответствии с Порядком организации и проведения профессионального (демонстрационного) экзамена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет». При проведении профессионального (демонстрационного) экзамена осуществляется аудио- и видеозапись.

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

Протоколы заседаний ГЭК, протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии) 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.

2.3.9. 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 федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет».

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

2.4. За особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности и за достижения в профессиональной сфере в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся по образовательным программам высшего и дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по студенческому составу.

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся в Университете также осуществляется на электронных носителях.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся на электронных носителях отображается и сохраняется в специализированных модулях электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС) и регламентируется локальными нормативными актами ТГПУ.

К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП относятся:

- электронные ведомости в личном кабинете работника (преподавателя) ЭИОС ТГПУ;
- электронное портфолио обучающегося;
- личный кабинет обучающегося в ЭИОС Университета.

2.5.1. По результатам текущего контроля успеваемости и по окончании промежуточной аттестации на основании заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей (направлений) научно-педагогическими работниками заполняются электронные ведомости в личном кабинете ЭИОС ТГПУ, которые отражают данные о ходе образовательного процесса и о результатах промежуточной аттестации обучающихся.

2.5.2. Электронное портфолио обучающегося позволяет вести учет результатов промежуточной аттестации, а также сохранять работы обучающихся, рецензии и оценки на эти работы.

Формирование электронного портфолио обучающегося выполняется в соответствии с Положением об электронном портфолио обучающихся, Положением об электронной информационно-образовательной среде ТГПУ.

2.5.3. Личный кабинет обучающегося содержит результаты освоения обучающимся ОП, представленные в следующих разделах ЭИОС:

- ход образовательного процесса;

- результаты промежуточной аттестации;
- результаты освоения программы;
- электронное портфолио обучающегося.

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

В электронном портфолио обучающегося ведётся учет и представление достижений обучающегося в одной или нескольких областях: учебной деятельности, научной-исследовательской деятельности, общественной деятельности, культурно-творческой деятельности, спортивной деятельности и достижения в профессиональной сфере, характеризующих его квалификацию (компетентность) в течение всего периода обучения, начиная с первого года обучения. Порядок ведения электронного портфолио отражен в Положении об электронном портфолио обучающихся.

III. Осуществление хранения информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений 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 об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися ОП осуществляется работниками структурных подразделений ТГПУ, ответственными за делопроизводство, в соответствии с утверждёнными 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 об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися ОП и поощрении обучающихся устанавливаются номенклатурой дел Университета.

3.3.1. Зачётные и экзаменационные ведомости обучающихся всех форм обучения и уровней подготовки, в том числе на курсовые работы, практики, хранятся в дирекции института / деканате факультета в течение срока, установленного утверждённой в Университете номенклатурой дел.

3.3.2. Журнал учета успеваемости учебных групп всех уровней подготовки хранится в дирекции / деканате в течение срока, установленного утверждённой в Университете номенклатурой дел.

3.3.3. Курсовые работы обучающихся хранятся на соответствующих кафедрах в течение срока, установленного утверждённой в Университете номенклатурой дел.

3.3.4. Документы по результатам выполнения самостоятельной работы обучающимися (рефераты, контрольные работы, результаты бланочного тестирования и другие виды работ) могут храниться на выпускающей кафедре в соответствии с утверждённой в Университете номенклатурой дел.

3.3.5. Документы обучающихся о прохождении всех типов практик, включая учетные карточки, хранятся на соответствующих кафедрах в течение срока, установленного утверждённой в Университете номенклатурой дел.

3.3.6. Ведомости зачета дисциплин (модулей) / практик / иных компонентов хранятся в личном деле обучающегося.

3.3.7. После завершения обучения (прекращения обучения) учебные карточки обучающихся хранятся в личных делах выпускников (лиц, прервавших обучение) в отделе архивного делопроизводства ТГПУ 75 лет в соответствии с утверждённой в Университете номенклатурой дел.

3.3.8. После завершения обучения (прекращения обучения) зачётные книжки

подлежат сдаче и хранятся в личных делах выпускников (лиц, прервавших обучение) в отделе архивного делопроизводства ТГПУ 75 лет в соответствии с утверждённой в Университете номенклатурой дел.

3.3.9. Выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы руководителей и рецензии на них (в случае рецензирования) хранятся на выпускающих кафедрах в течение срока, установленного в соответствии с номенклатурой дел.

3.3.10. Протоколы заседаний ГЭК, протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии) в течение календарного года хранятся в управлении нормативного обеспечения образовательной деятельности по истечении календарного года передаются в отдел архивного делопроизводства ТГПУ, где хранятся в течение срока, установленного утверждённой в Университете номенклатурой дел.

В случае проведения государственного экзамена в формате профессионального (демонстрационного) экзамена на базе специально оборудованной Площадки – демонстрационного класса, его результаты (включая итоговые оценки, а также аудио- и видеозаписи выполнения заданий) сохраняются в электронном виде в базе данных центрального программно-аппаратного комплекса автоматизированной системы управления (далее – АСУ) Площадки для проведения демонстрационных экзаменов. Срок хранения данных, связанных с демонстрационным экзаменом, составляет 3 года с момента их загрузки в информационную систему АСУ площадки проведения демонстрационного экзамена в соответствии с Порядком организации и проведения профессионального (демонстрационного) экзамена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет».

Протоколы заседания экспертной комиссии по проведению профессионального (демонстрационного) экзамена хранятся в бумажном виде по аналогии с протоколами заседаний ГЭК, согласно Положению 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.

3.3.11. Копия выданного документа об образовании и о квалификации и приложения к нему хранится в составе личного дела выпускника.

3.3.12. 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 по образовательным программам высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет». Личные дела студентов вносятся в сводную номенклатуру дел Университета в раздел отдела учета студенческих кадров ТГПУ со сроком хранения 75 лет.

3.3.13. Электронное портфолио обучающегося хранится на сервере в ЭИОС Университета.

3.3.13.1. 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.

3.3.13.2. Срок хранения электронного портфолио на сервере ТГПУ — не менее срока обучения в соответствии с ФГОС, согласно которому утверждается ОП. После отчисления обучающихся из ТГПУ в связи с получением образования (завершением обучения) электронное портфолио на сервере ТГПУ хранится в течение одного года; после отчисления обучающихся из ТГПУ по иным причинам в течение срока, установленного статьей 62 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 293-ФЗ, устанавливающего право на восстановление для обучения в Университете. По истечении указанного срока электронные портфолио удаляются с сервера ТГПУ.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются ученым советом ТГПУ и вводятся в действие приказом ректора.

Проректор по НОУД

Проректор по ОД

Проректор по МПВД

Начальник УОПВ

Начальник УИТ

Начальник ОККПО

О.А. Швабауэр

М.С. Садиева

М.Ю. Пронькин

Г.П. Матюкевич

А.В. Костиков

Н.А. Сысолятина