

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)**



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора ВГТУ

Д.К. Проскурин

*Д.К. Проскурин* 2022 г.

Система менеджмента качества

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «1С: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»**

Воронеж 2022

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.02.07-2022
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «1С: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»</b>	

1 РАЗРАБОТАНО      рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ      помощник ректора Складов К.А.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ      приказом от 05.03.2022  
№ 01-08/110

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН      Положения о работе с информационными  
системами «Деканат» и «Электронные ведомости»  
от 14.03.2019

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «1С: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»	П 5.02.07-2022

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет требования к организации работы с информационной системой учёта и управления контингентом обучающихся, хранения и анализа результатов контроля успеваемости обучающихся.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом ВГТУ;
- локальными нормативными актами.

1.3 Информационная система «1С: Университет» (далее – ИС) – это программное решение для автоматизации работы университета, состоящее из нескольких функциональных модулей, имеющих единую интегрированную структуру данных. Соответственно, функции работающих с ИС подразделяются на две категории: административные и клиентские.

В подсистеме «Управление студенческим составом» автоматизирована работа работников деканатов / дирекций университета. Подсистема обеспечивает работу по ведению внутренней документации деканата / дирекции и взаимодействие с другими подразделениями. Подсистема позволяет хранить в упорядоченном электронном виде полную информацию об обучающихся в университете с периода подачи документов при поступлении в университет до завершения обучения в университете.

Работники деканатов / дирекций и иных структурных подразделений университета имеют оперативный доступ к этой информации, а также имеют возможность формировать различные отчеты, справки, аттестационные ведомости, приказы, распоряжения, статистические отчеты по успеваемости, движению контингента, и получения любой требуемой информации по конкретным обучающимся, а также по архивным данным.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ <b>О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ИС: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»</b>	П 5.02.07-2022

1.4 Организацию работы по эксплуатации и техническому обеспечению ИС осуществляет начальник управления информационных технологий (далее - УИТ).

1.5 Общее руководство факультетами / институтом / филиалом / колледжем / отделом подготовки и аттестации научно-педагогических кадров по ведению ИС осуществляет проректор по учебной работе.

1.6 Контроль качества ведения ИС факультетами / институтом / филиалом / колледжем / отделом подготовки и аттестации научно-педагогических кадров осуществляет проректор по контрольно-аналитической работе.

1.7 Работники УИТ осуществляют добавление пользователей для работы в ИС, выдачу логинов, паролей и определение уровней доступа, а также консультации по работе с ИС.

1.8 Работники организационно-методического отдела учебно-методического управления / отдела учебно-методического обеспечения среднего профессионального образования / учебно-методического отдела филиала осуществляют закрепление учебных планов за учебными группами 1 курса.

1.9 Работники управления мониторинга и статистики (далее - УМС) осуществляют контроль наполняемости сведений об обучающихся (вкладка «Личная информация»), наименованиях и шифрах образовательных программ (вкладка «Обучение»), номерах учебных групп (соответствие приказов о движении обучающихся приказам о закреплении учебных групп, информации в ИС), закреплении контрольных цифр приема за учебными группами, численности обучающихся (вкладка «История перемещений», «История мероприятий») и формировании сведений для форм ВПО-1 и СПО-1.

1.10 Декан факультета / директор института / директор филиала / директор колледжа / начальник отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров несет ответственность за своевременную организацию работ и достоверность размещаемой информации в ИС.

1.11 Назначение специалиста по работе с ИС и уровень доступа к ИС производится руководителем соответствующего подразделения после согласования с начальником УИТ.

1.12 Перед началом работы лица, допущенные к работе с ИС, проходят инструктаж, который включает ознакомление с нормативными документами и инструкциями пользователя ИС.

1.13 Ответственность за своевременное заполнение сведений в ИС несут работники структурных подразделений, назначенные руководителем соответствующего подразделения.

1.14 В случае отсутствия специалиста его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем соответствующего структурного подразделения на основании распоряжения по факультету / институту / колледжу / филиалу / отделу подготовки и аттестации научно-педагогических кадров. Копия

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «1С: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»	П 5.02.07-2022

распоряжения в трехдневный срок передается в УМС и УИТ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.15 Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников, допущенных к работе с ИС, с Перечнем сведений, составляющих персональные данные обучающихся (приложение 1), под подпись. Лист ознакомления (приложение 2) хранится в структурном подразделении, копия листа ознакомления предоставляется начальнику УМС.

## **2 Работа с информационной системой «1С: Университет» подсистема «Управление студенческим составом»**

2.1. Информационная система «1С: Университет» подсистема «Управление студенческим составом» является средством автоматизации управления контингентом обучающихся и позволяет выполнять следующие функции:

- 2.1.1 создание групп и редактирование списка обучающихся в группах;
- 2.1.2 создание и заполнение личных дел обучающихся (в электронной форме);
- 2.1.3 перевод обучающихся (перемещение обучающихся из группы в группу, на следующий курс, переход с платного обучения на бесплатное, с одной основной образовательной программы на другую, перевод в состояние «Отчислен», «Находится в академическом отпуске», «Является выпускником»);
- 2.1.4 восстановление обучающихся;
- 2.1.5 формирование печатных отчетов, списков групп и статистики;
- 2.1.6 поиск обучающихся в базе данных, получение сводок по количеству обучающихся;
- 2.1.7 формирование печатных отчетов, списков групп и статистики;
- 2.1.8 поиск обучающихся в базе данных, получение сводок по количеству обучающихся;
- 2.1.9 создание списков групп на каждый учебный год и другие функции.

2.2 Все работники, допущенные к работе с ИС, получают в УИТ право доступа для входа в систему.

2.3 Сведения о переводе из другой образовательной организации, академическом отпуске, смене фамилии / имени / отчества, перемещении и др. обучающихся в ИС вносятся работниками деканата / дирекции, имеющими допуск к работе с ИС и только на основании приказов в течение 5 дней после их подписания и в той последовательности, в которой были изданы приказы.

2.4 Сведения об обучающихся впервые вносятся в базу данных ИС в двух случаях:

- 2.4.1 зачисление на 1 курс;
- 2.4.2 перевод из другой образовательной организации.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.02.07-2022
<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ИС: УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»</b>	

Все остальные случаи рассматриваются как внутривузовское движение контингента, в связи с этим необходимо сначала осуществить поиск обучающегося в базе данных ИС, а затем выполнить его перевод (с одного факультета на другой, с одной формы обучения на другую, с одного направления подготовки (специальности) на другое и т.д.).

2.5 На этапе подачи абитуриентами документов в университет информация, которая является обязательной для заполнения, вносится в базу ИС операторами приемной комиссии:

2.5.1 Вкладка «Личная информация»:

- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- СНИЛС;
- документ, удостоверяющий личность (тип документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, дата окончания, код подразделения);
- нуждаемость в общежитии.

2.5.2 Вкладка «Изучаемые языки»:

- иностранный язык.

2.5.3 Вкладка «Контактная информация»:

2.5.3.1 «Адрес места проживания»:

- страна (выбирается из списка);
- город, населенный пункт (выбирается из списка муниципальный или административно-территориальный населенный пункт, регион, район, город, внутригородской район, населенный пункт);
- улица;
- дом/корпус/строение;
- квартира/комната;
- индекс.

2.5.3.2 «Адрес по прописке»:

- страна (выбирается из списка);
- город, населенный пункт (выбирается из списка муниципальный или административно-территориальный населенный пункт, регион, район, город, внутригородской район, населенный пункт);
- улица;
- дом/корпус/строение;
- квартира/комната;
- индекс.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «1С: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»	П 5.02.07-2022

2.5.3.3 «Телефон мобильный».

2.5.3.4 Email.

2.5.4 Вкладка «Образование» (заполняется из документа об образовании):

- вид образования;
- тип документа;
- год завершения обучения;
- учебное заведение/учреждение (указывается полное официальное название учебного заведения и выбирается из списка);
- серия и номер (серия документа об образовании заполняется при наличии);
- регистрационный номер (указывается при условии, если документ подтверждающий наличие образования – диплом);
- дата выдачи;
- страна образования;
- регион образования.

2.5.5 Вкладка «Результаты ЕГЭ» (заполняется со слов абитуриента).

2.5.6 Вкладка «Отличительные признаки» выбирается из списка:

- льгота;
- особая отметка (оценки по предметам, заполняется для поступающих на программы среднего профессионального образования, средний балл аттестата заполняется для поступающих на программы среднего профессионального образования, средний балл диплома – на программы магистратуры);

2.5.7 Вкладка «Направление подготовки»:

- конкурсная группа (выбирается направление подготовки на которое подает документы абитуриент, форма обучения и основание поступления: бюджет / целевое направление / договор об оказании платных образовательных услуг);
- набор испытаний (ЕГЭ / внутренние экзамены);
- отметка о согласии на зачисление;
- вид договора (договор об оказании платных образовательных услуг / договор о целевом обучении).

2.5.8 Вкладка «Индивидуальные достижения» (выбираются из списка при наличии дополнительных индивидуальных достижений).

2.6 Работниками деканатов / дирекций вносится в ИС дополнительная информация об обучающихся, зачисленных на 1 курс, которая является обязательной для заполнения:

2.6.1 Блок «Фотография» (загрузить скан фотографии обучающегося из личного дела или, при наличии веб-камеры, сфотографировать обучающегося и загрузить фотографию в ИС).

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ИС: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»	П 5.02.07-2022

Для корректного отображения фотографии в ИС, загружаемые фотографии должны быть в строгом размере 113x143 пикселей в формате JPG. Не допускается загрузка фотографий обучающихся из социальных сетей.

2.6.2 Вкладка «Обучение»:

- номер зачетной книжки.

2.6.3 Вкладка «Состав семьи» (заполняется только на обучающихся бакалавриата, специалитета очной формы обучения, СПО):

– члены семьи (родители или опекуны);

– ФИО (одного из родителей);

– телефон (одного из родителей).

2.6.4 Вкладка «История перемещений»:

– тип приказа;

– номер приказа;

– дата приказа;

– форма обучения;

– основа обучения;

– факультет;

– направление подготовки/специальность;

– курс;

– группа;

– состояние.

Остальные вкладки подсистемы «Управление студенческим составом» заполняются на усмотрение руководителя структурного подразделения.

2.7 Формирование и проведение приказов по личному составу обучающихся (распределение по учебным группам) 1 курса очной формы обучения и закрепление рабочих учебных планов за обучающимися осуществляется работниками деканатов / дирекций в ИС до 15 сентября календарного года.

2.8 Формирование и проведение приказов по личному составу обучающихся (распределение по учебным группам) 1 курса заочной формы обучения и закрепление рабочих учебных планов за обучающимися осуществляется работниками деканатов / дирекций в ИС до 5 октября календарного года.

2.9 Данные об обучающихся 1 курса должны быть проверены и внесены работниками деканатов / дирекций в ИС.

2.10 В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации, работниками деканатов / дирекций вносится информация в ИС, начиная с п. 2.6.1.

2.11 В случае замены паспорта обучающегося (при достижении им 20-летнего возраста и/или 45-летнего возраста, смене имени / фамилии, утрате и т.д.) новые паспортные данные в ИС вносятся в течение трех месяцев.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.02.07-2022
<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ИС: УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»</b>	

2.12 Работники, допущенные к работе с ИС, несут персональную ответственность за корректность вносимых ими данных и за своевременность их внесения.

2.13 Начальник УМС осуществляет контроль своевременности и полноты размещения в ИС информации о контингенте обучающихся ВГТУ.

2.14 Работники, допущенные к работе с ИС, имеют право обращаться к администратору (работнику УИТ) за технической поддержкой и с предложениями по улучшению организации работы с ИС.

### **3 Работа с электронными ведомостями в информационной системе «ИС: Университет»**

3.1 Для учета, хранения и анализа результатов контроля успеваемости обучающихся в ВГТУ используется информационная система «ИС: Университет».

3.2 Данная система позволяет:

3.2.1 заполнять и распечатывать аттестационные ведомости учета успеваемости обучающихся: зачётов, экзаменов, курсовых работ (проектов), ведомости по практикам;

3.2.2 заполнять графы для пересдачи различных форм промежуточной аттестации;

3.2.3 формировать сводные аттестационные ведомости по группам;

3.2.4 хранить аттестационные ведомости в виде файлов специального формата с целью дальнейшей автоматизированной обработки;

3.2.5 создавать отчеты по институту, факультету, отделу подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, колледжу, филиалу, кафедрам, направлениям подготовки (специальностям), курсам, группам.

3.3 Ответственные за ИС от структурных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, создают аттестационные ведомости в ИС не позднее, чем за три недели до начала экзаменационной сессии.

3.4 Работники, допущенные к работе с ИС на кафедрах, вносят в электронные ведомости следующие данные: должность, фамилию и инициалы преподавателя, дату проведения различных форм промежуточной аттестации строго в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.

3.5 При несоответствии электронных ведомостей учебному плану и распределенной учебной нагрузке по кафедрам заведующие кафедрами сообщают о несоответствии в структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс, в течение 5 рабочих дней после создания ведомостей.

3.6 Результаты промежуточной аттестации вносятся в ИС, после закрытия бумажного варианта аттестационной ведомости и в строгом

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «ИС: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»	П 5.02.07-2022

соответствии с бумажным вариантом. Если обучающийся проходит аттестационное испытание досрочно - направление прикрепляется к аттестационной ведомости группы и оценка аттестационного испытания добавляется в электронную ведомость ИС.

После проверки электронная ведомость проводится в ИС.

3.7 По результатам аттестационных испытаний в электронной ведомости проставляются оценки:

3.7.1 по результатам зачета - оценки «зачтено» или «не зачтено»;

3.7.2 по результатам зачета с оценкой - оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

3.7.3 по результатам экзамена - оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

3.7.4 по результатам защиты курсового проекта (работы) - оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» или «не зачтено»;

3.7.5 по результатам всех видов и типов практик - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» или «не зачтено».

Если обучающийся не явился на аттестационное испытание, в ведомости проставляется отметка «Н/я» (не явился).

3.8 Результаты ликвидации академических задолженностей вносятся в индивидуальные электронные ведомости в день ликвидации или на следующий день. Индивидуальные электронные ведомости формируются ответственными работниками от структурных подразделений после закрытия основной электронной ведомости.

3.10 При восстановлении обучающегося, если зачет, экзамен, курсовая работа (проект) или практика были сданы обучающимся в предыдущих учебных годах, о чем имеется соответствующая запись в электронных ведомостях, то в электронной ведомости текущего учебного года обучающемуся выставляется «Н/и» (не изучал).

3.11 Изменения в уже проведенные и закрытые электронные ведомости в ИС вносятся только администратором (ведущий программист УИТ) по служебной записке заведующего кафедрой (приложение 3) за подписью проректора по учебной работе.

3.12 Работники, допущенные к работе с ИС, несут персональную ответственность за вносимые ими данные и за своевременность их внесения.

3.13 Общее руководство и контроль функционирования, внесения данных, сроков внесения данных в ИС осуществляет декан факультета / директор института / директор колледжа / директор филиала / начальник отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, заведующий кафедрой.

3.14 Работники учебно-методического управления осуществляют общий контроль полноты и своевременности заполнения.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «1С: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»	П 5.02.07-2022

3.15 Работники, допущенные к работе с ИС, имеют право обращаться к администратору (работнику УИТ) за технической поддержкой и с предложениями по улучшению организации работы с ИС.

#### **4 О неразглашении персональных данных работниками, допущенными к работе с ИС «1С: Университет»**

4.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Трудовым кодексом Российской Федерации к персональным данным относится любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (обучающемуся), необходимая исполнителю в связи с обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, семейное, социальное положение, образование, другая информация.

4.2 В соответствии с Политикой в отношении обработки персональных данных ВГТУ обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации (или без использования таких средств) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения и обеспечения сохранности имущества исполнителя, обучающегося и третьих лиц, а также может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.3 Работники, допущенные к работе с информационной системой «1С: Университет» не вправе разглашать персональные данные обучающихся ВГТУ, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «1С: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»	П 5.02.07-2022

Приложение 1

**Перечень сведений, составляющих персональные данные обучающихся**

1 **Основные данные:** фамилия; имя; отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; фотография; данные в документах, подтверждающие статус льготника.

2 **Паспортные данные:** вид документа (временное удостоверение личности, паспорт гражданина РФ, паспорт иностранный, свидетельство о рождении и прочее); номер и серия; кем выдан; дата выдачи; код подразделения; место рождения; гражданство; данные миграционной карты, документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на проживание (пребывание) в Российской Федерации; ИНН, СНИЛС.

3 **Обучение:** дата зачисления, дата и № приказа; дата окончания (планируемая); номер зачетной книжки; год набора; основания (общие основания, целевой прием, сверхплановый набор, международный договор); наименование факультета (института), направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, группа, форма обучения; сроки академического отпуска; данные о процессе обучения, об успеваемости, о знании иностранных языков; данные о публикациях.

4 **История перемещений:** дата (приказа); тип перемещения; номер приказа; из группы; в группу.

5 **Адрес** текущего проживания (адрес регистрации и фактического проживания, в т.ч. в общежитии): индекс; страна; регион; район; город / населенный пункт; улица; дом, квартира; телефон; мобильный телефон; номер общежития; номер комнаты; номер договора; дата договора; сведения о пребывании за границей; адрес личной электронной почты.

6 **Данные о предыдущем образовании:** официальное название учебного заведения (образовательной организации); где находится; тип учебного заведения (образовательной организации); год окончания; иностранный язык; отличия (диплом с отличием, золотая медаль, серебряная медаль); данные о наличии специальных знаний; данные в свидетельстве о результатах единого государственного экзамена, данные о результатах вступительных испытаний.

7 **Документ о предыдущем образовании:** вид документа; серия и номер; дата выдачи; средний балл аттестата; регистрационный номер.

8 **Данные о семье:** ФИО родителей, опекунов или попечителей; телефон, мобильный телефон; бывшая фамилия (при смене фамилии обучающегося); семейное положение (состояние в браке, данные свидетельств о заключении и расторжении брака); сведения о составе семьи (родители/усыновители, попечитель, опекуны, муж/жена, дети, в том числе данные свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении), об

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.02.07-2022
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «1С: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»</b>	

установлении отцовства, о смерти); социальное положение, имущественное положение; средний доход семьи и среднедушевой доход семьи, дающие право на получение мер социальной поддержки в органах социальной защиты населения, и иные данные о доходах (в том числе о стипендии).

**9 Данные о воинском учете.**

**10 Информация о медицинских документах:** вид документа (справка / флюорограмма / др.); указание на медицинское учреждение, выдавшее документ; № и дата документа; данные о состоянии здоровья (в том числе наличие и группа инвалидности).

**11 Иные персональные данные:** о трудовой деятельности, трудовом стаже; сведения о награждениях, поощрениях и присвоении званий; сведения об участии в международных, всероссийских, ведомственных, региональных или университетских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях, смотрах, выставках, данные о научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности (в том числе сведения об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, участии в конкурсах на право получения гранта, участии в научно-практических конференциях, симпозиумах).

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.02.07-2022
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «1С: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»</b>	

Приложение 2

### Форма листа ознакомления

#### Лист ознакомления работников, допущенных к работе с ИС «1С: Университет», с Перечнем сведений, составляющих персональные данные обучающихся

\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения)*

Ф.И.О.	Должность	Дата и подпись

\_\_\_\_\_

*(Декан факультета / директор института /  
директор колледжа / директор филиала /  
начальник отдела подготовки и аттестации  
научно-педагогических кадров)*

\_\_\_\_\_

*(Подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.02.07-2022
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ «1С: УНИВЕРСИТЕТ» ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ»	

Приложение 3

### Форма служебной записки

Проректору по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить внести следующие изменения в информационной системе «1С: Университет» в закрытые электронные ведомости по учебной дисциплине: \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_. \_\_\_. 202\_\_