

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**И ОГУ 84-05-50-2018**

**О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ  
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ  
НОСИТЕЛЯХ**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации индивидуального учета и последующего хранения результатов освоения обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – Университет) образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устава и локальных нормативных актов ОГУ имени И.С. Тургенева.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОГУ

И.С. Тургенева

С.В. Пилипенко

2018 г.



1.3 Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями университета, включая его филиалы, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам высшего образования.

## **2 Основные задачи**

2.1 Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2.2 Формирование системы учета результатов освоения обучающимися программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

2.3 Формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений.

## **3 Функции**

3.1 Устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

## **3 Порядок организации и выполнения процедуры**

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

3.1.1 Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

3.1.2 Индивидуальный учет результатов освоения образовательной программы в Университете осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с утвержденными формами.

3.1.3 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательной программы относятся учебные карточки студентов, зачетные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости обучающихся, протоколы заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии, книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, зачетные книжки обучающихся, личные дела обучающихся.

Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами информационной системы управления учебным процессом, состоящей из подсистем, соответствующих основным процессам подготовки и сопровождения образовательной деятельности, и Электронной библиотеки образовательных ресурсов Университета. Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности в форме портфолио размещается в электронной информационной образовательной среде университета.

3.1.4 Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета.

3.1.5 Учебная карточка студента ведется на каждого обучающегося и содержит всю информацию об обучающемся, его успеваемости, заявлениях обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о поощрении, творческих, спортивных достижениях. После выпуска хранится в личном деле обучающегося.

3.1.6 Зачетные, экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, предусмотренным учебными планами, результаты защиты курсовых работ (проектов), а также результаты государственной итоговой (итоговой аттестации) обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

Зачетные и экзаменационные ведомости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в деканате факультета (института) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Результаты промежуточной аттестации обучающихся в электронном виде хранятся в информационной системе управления учебным процессом в разделе «Сведения о студентах».

3.1.7 Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся оформляются протоколами заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ обучающихся, о сдаче государственных экзаменов, а также протоколами заседаний апелляционных комиссий.

Для учета выдачи дипломов и их дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации - по направлениям подготовки высшего образования.

3.1.8 Зачетные книжки обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе, в том числе результаты защиты курсовых работ и выполнения контрольных работ, предусмотренных учебными планами, а также результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся. По окончании обучения зачетная книжка передается в личное дело обучающегося.

3.1.9 Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в университет и до его окончания. На период обучения личные дела обучающихся хранятся в деканате факультета (института). После выпуска личные дела передаются в архив Университета.

3.1.10 Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения программ практик: дневники, отчеты о практике, другие документы хранятся на выпускающих кафедрах, отвечающих за организацию и проведение практик; курсовые работы (проекты) хранятся на кафедрах.

3.1.11 Выпускные квалификационные работы обучающихся на бумажных носителях хранятся в архиве Университета.

Электронные версии выпускных квалификационных работ обучающихся размещаются ответственным лицом из числа работников выпускающей кафедры в Электронной библиотеке образовательных ресурсов Университета.

## **3.2 Порядок формирования портфолио обучающегося**

3.2.1 Портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности.

3.2.2 Создание портфолио - процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной), а также оценить уровень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

3.2.3 Портфолио формируется на основании согласия обучающегося на размещение информации в информационной системе ОГУ в разделе Портфолио (Приложение А).

3.2.4 Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы, рецензии, грамоты, выписки из приказов о практике и т.д.), дающий обучающемуся дополнительную оценку уровня сформированности компетенций.

3.2.5 Портфолио формируется в течение всего периода обучения в университете. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

3.2.6. Портфолио может служить основой для составления резюме выпуск-

ника при поиске работы, при продолжении образования и др.

3.2.7. Студент оформляет портфолио на основании личного заявления (Приложение Б).

3.2.8 Регистрация обучающегося осуществляется в электронной информационной образовательной среде университета по логину и паролю.

3.2.9 Обучающийся самостоятельно определяет перечень персональных данных и другой информации, размещаемой в цифровом портфолио в разделах: «Личные данные», «Научная деятельность», «Общественная деятельность», «Спортивная деятельность» в порядке, предусмотренном настоящим положением, и самостоятельно заполняет портфолио.

3.2.10 Портфолио состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- личные данные;
- учебная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- общественная деятельность;
- спортивная деятельность;
- другое (работа, увлечения, хобби).

Титульный лист Папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия, имя и отчество, наименование образовательной организации, группа) и фото студента (по желанию).

В разделе «Личные данные» указывается Ф.И.О. обучающегося, год рождения, специальность/направление подготовки, группа, год поступления/год выпуска, контактные данные (тел., e-mail).

В разделе «Учебная деятельность» содержатся курсовые работы (проекты), отчеты о практиках. Также могут быть размещены контрольные, расчетно-графические работы и т.д.

В разделе «Научно-исследовательская деятельность» содержатся:

- документы, удостоверяющие результат интеллектуальной деятельности обучающегося (патент, свидетельство);
- документы, подтверждающие участие обучающегося в научных конференциях (название конференции, место проведения и дата конференции, тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы;
- документы, подтверждающие участие обучающегося в грантах, конкурсах, выставках, проектах, олимпиадах (название мероприятия, место проведения и дата, тема проекта, отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.);
- документы, подтверждающие публикации обучающегося в журналах, сборниках, (название, номер журнала, сборника, издательство, фамилии соавторов работ) и др.

В разделе «Общественная деятельность» содержится информация об участии обучающегося в:

- социально-ориентированной, культурной деятельности в форме шефской

- помощи, благотворительных акций и иных подобных формах;
- общественной деятельности, направленной на пропаганду общечеловеческих ценностей, а также на защиту природы;
  - общественно значимых культурно-массовых мероприятиях;
  - деятельности по информационному обеспечению общественно-значимых мероприятий;
  - общественно полезной деятельности на безвозмездной основе, направленной на развитие учебной, воспитательной, культурной и др. деятельности вуза, (название мероприятия, время проведения и пр.).

В разделе «Спортивная деятельность» отражаются награды, призы за участие в международных, всероссийских, ведомственных и региональных мероприятиях (вид спорта, уровень и название мероприятия, результат участия в спортивном мероприятии).

Раздел «Другое» содержит информацию о хобби, интересах, увлечениях студента, видах занятости студента и др. Заполняется по желанию и в свободной форме.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Проректор по ОМД

Проректор по УД

Директор ЦМКО

Начальник правового управления

Председатель профкома студентов

И.о. председателя  
объединенного совета обучающихся

  
  
  
  
  


А.А. Федотов

Г.М. Зомитева

Е.Н. Алексеева

А.Ф. Кулаков

Т.И. Ератова

Р.А. Дашкевич

В.Ю. Новосельцев

## **Приложение А (обязательное)**

### **Согласие обучающегося на размещение информации в электронной информационной образовательной среде ОГУ им. И.С. Тургенева**

г. Орел

[число, месяц, год]

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я, [Ф. И. О. полностью], год рождения, обучающийся в ОГУ им. И.С. Тургенева [указать наименование факультета, номер группы], паспортные данные \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,

в целях формирования и ведения моего цифрового портфолио, настоящим даю свое согласие ОГУ им. И.С. Тургенева (г. Орел, ул. Комсомольская, 95), именуемому далее - Оператор, на размещение моих персональных данных, в том числе: фотография, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, сведения об успеваемости, индивидуальных достижениях, занятости, увлечениях и иной информации, содержащейся в информационной системе ОГУ им. И.С. Тургенева в разделе Портфолио Представителем ОГУ им. И.С. Тургенева.

При получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами Оператора.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств перед обучающимся, органами государственной власти и местного самоуправления на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляется лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Обработка Персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка и пр.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящие согласие действует на период обучения в ОГУ им. И.С. Тургенева.

Я, \_\_\_\_\_ оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

**Приложение Б  
(рекомендуемое)**

**Форма заявления обучающегося о размещении  
персональных данных в электронном портфолио**

Ректору ОГУ им. И.С. Тургенева

\_\_\_\_\_ студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультета

(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу разместить мои персональные данные в электронном портфолио в электронной информационной образовательной среде ОГУ им. И.С. Тургенева.

Дата

Подпись



## Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного документа и дата	Подпись лица, вносящего изменения	Дата внесения изменений
	изме- ненных	заме- ненных	новых	аннули- рован- ных			

ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

**ВЫПИСКА**

из протокола № 14 заседания профкома студентов

ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

от 17 апреля 2018 года

**Присутствовали:** 32 человека из 60 членов профкома студентов

**Председатель:** Р.А. Дашкевич

**Секретарь:** М.Ю. Верижникова

**Слушали:** председателя профкома студентов Р.А. Дашкевича о рассмотрении проекта положения П ОГУ 84-05-50-2018 О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

**Постановили:** согласовать проект положения П ОГУ 84-05-50-2018 О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях, так как, по мнению членов профкома студентов, оно не ухудшает положение обучающихся по сравнению с установленными законодательством об образовании нормами, соответствует позиции профкома студентов по данному вопросу.

**Результаты голосования:**

«за» - единогласно;

«против» - нет;

«воздержались» - нет.

Выписка верна.

Председатель профкома студентов

Секретарь профкома студентов



Р.А. Дашкевич

М.Ю. Верижникова

**ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»**

**ВЫПИСКА**

**из протокола № 11 заседания Объединенного совета обучающихся  
ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»  
от 19 апреля 2018 года**

**Присутствовали:** 74 человек из 85 членов Объединенного совета обучающихся.

**И.о. председателя:** Новосельцев В.Ю.

**Слушали:** и.о. председателя Объединенного совета обучающихся Новосельцева В.Ю. о рассмотрении проекта положения *П ОГУ 84-05-50-2018 О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.*

**Постановили:** согласовать проект *П ОГУ 84-05-50-2018 О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях*, так как, по мнению членов Объединенного совета обучающихся, оно не ухудшает положение обучающихся по сравнению с установленным законодательством об образовании нормами, соответствует позиции Объединенного совета обучающихся по данному вопросу.

**Результаты голосования:**

«за» - единогласно;

«против» - нет;

«воздержались» - нет.

Выписка верна.

И.о. председателя  
Объединенного совета обучающихся

Новосельцев В.Ю.