

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОГУ

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования**

имени И.С. Тургенева

О.В. Пилипенко

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



2018 г.

**П ОГУ-84-02-01-2018**

**О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ  
В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ –  
ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ПРОГРАММ ОРДИНАТУРЫ  
И О ПООЩРЕНИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ  
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ  
(новая редакция)**

## **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 ординатуры (далее – программы ординатуры).

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 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Устава и локальных нормативных актов ОГУ имени И.С. Тургенева.

## **2 Основные задачи**

2.1 Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2.2 Формирование системы учета результатов освоения обучающимися программ ординатуры.

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 ординатуры и порядок хранения информации о результатах освоения образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

## **4 Порядок организации и выполнения процедуры**

**4.1 Порядок хранения информации о результатах освоения обучающимися программ ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях**

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

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

4.1.3 К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения образовательной программы относятся: зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы заседаний государственной (итоговой) экзаменационной комиссии, книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, справки об обучении, личные дела обучающихся, зачетные книжки.

Образец зачетной книжки для обучающихся по программам ординатуры утверждаются Университетом самостоятельно. Форма зачетной книжки приведена в приложении А.

Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности в форме портфолио размещается в электронной информационной образовательной среде университета.

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

4.1.4 Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практикам, предусмотренными учебными планами, а также результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Зачетно-экзаменационные ведомости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в Управлении подготовки кадров высшей квалификации.

4.1.5 Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся оформляются протоколами заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии, а также протоколами заседаний апелляционных комиссий (при наличии).

Для учета выдачи справок об обучении, дипломов и их дубликатов в Университете ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации по направлениям подготовки высшего образования (уровень – программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре).

4.1.7 Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в университет до его окончания. Во время обучения личные дела обучающихся хранятся в Управлении подготовки кадров высшей квалификации. После выпуска личные дела передаются в архив Университета.

4.1.8 Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения программ практик (дневники, отчеты о практике и другие документы) хранятся на кафедрах, отвечающих за организацию и проведение практик, ответственных за реализацию соответствующих дисциплин (модулей).

## **4.2 Порядок формирования портфолио обучающегося**

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

4.2.2 Создание портфолио - процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности

(учебной, общественной, культурно-творческой, спортивной), а также оценить уровень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

4.2.3 Портфолио формируется на основании согласия обучающегося на размещение информации в электронной информационно-образовательной среде Университета в разделе Портфолио (Приложение Б).

4.2.4 Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы, рецензии, грамоты и т.д.), дающие обучающемуся дополнительную оценку уровня сформированности компетенций.

4.2.5 Портфолио формируется в течение всего периода обучения в Университете. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

4.2.6 Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

4.2.7. Ординатор оформляет портфолио на основании личного заявления (Приложение В).

4.2.8 Регистрация обучающегося осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета по логину и паролю.

4.2.9 Обучающийся самостоятельно определяет перечень персональных данных, размещаемых в портфолио и самостоятельно заполняет портфолио в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2.10 Портфолио состоит из следующих разделов:

- личные данные;
- учебная деятельность;
- общественная деятельность;
- спортивная деятельность;
- культурно-творческая деятельность.

В разделе «Личные данные» указывается основная информация (фамилия, имя и отчество), фото ординатора (по желанию), год рождения обучающегося, специальность, курс, группа, номер зачетной книжки.

В разделе «Учебная деятельность» содержатся

- отчеты и отзывы о практиках.

- 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.д.);

- 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 деятельности;
- 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 спортивных мероприятиях различного уровня (вид спорта, уровень и название мероприятия, результат участия в спортивном мероприятии).

Раздел «Культурно-творческая деятельность» содержит информацию о хобби, интересах, увлечениях обучающегося, видах занятия и др. Раздел заполняется по желанию и в свободной форме.

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной деятельности

Директор ЦМКО

Председатель профкома студентов

И.о. председателя  
объединенного совета обучающихся

Ответственный за разработку положения:

Начальник Управления подготовки  
кадров высшей квалификации

Е.Н. Алексеева

А.Ф. Кулаков

Р.А. Дашкевич

В.Ю. Новосельцев

Е.М. Родионова

**Приложение А  
(обязательное)**

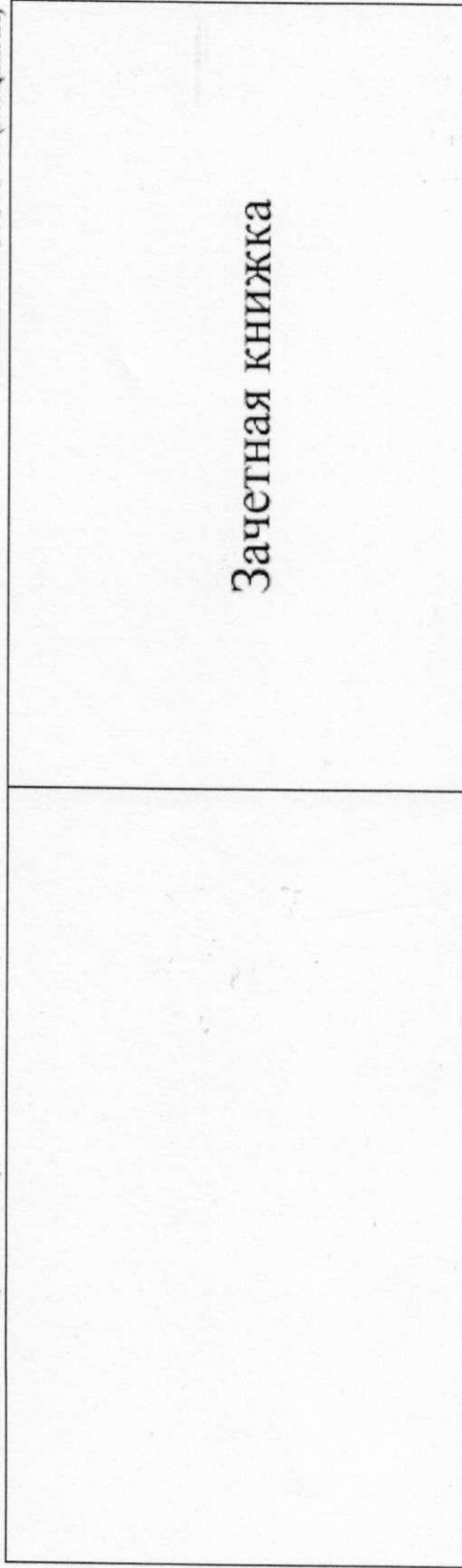
**Образец**

зачетной книжки для ординаторов, осваивающих образовательные программы высшего образования –  
уровень подготовки кадров высшей квалификации

**Обложка**

ВНЕШНЯЯ СТОРОНА (ТЫЛЬНАЯ)

ВНЕШНЯЯ СТОРОНА (ЛИЦЕВАЯ)



Размер зачетной книжки 9,5 \* 14,0 (см)

Место для  
фотокарточки

М.П.

Подпись студента (курсанта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
1      Дата выдачи зачетной книжки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента (курсанта))

Код, направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Зачислен приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись, Фамилия И.О.)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия И.О.)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

1-й семестр 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года

3

ПРАВАЯ СТОРОНА

(Формы И.О. студента (курсанта))

| ЛЕВАЯ СТОРОНА                                |                                      |                        |        |                     |                       | ПЕРВЫЙ КУРС                                  |                                      |                        |        |                     |                                  | ПРАВАЯ СТОРОНА                               |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
|--|--------------------------------------|------------------------|--------|---------------------|-----------------------|--|--------------------------------------|------------------------|--------|---------------------|----------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------|--------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| Результаты промежуточной аттестации (оценки) |                                      |                        |        |                     |                       | Результаты промежуточной аттестации (оценки) |                                      |                        |        |                     |                                  | Результаты промежуточной аттестации (оценки) |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
| № п/п  | Наименование дисциплины (код, разд.) | Общее кол-во час./з.с. | Оценка | Дата сдачи экзамена | Подпись преподавателя | № п/п  | Наименование дисциплины (код, разд.) | Общее кол-во час./з.с. | Оценка | Дата сдачи экзамена | Подпись преподавателя            | № п/п  | Наименование дисциплины (код, разд.) | Общее кол-во час./з.с. | Оценка | Дата сдачи экзамена | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя |
|  |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     |                                  |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
|  |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     |                                  |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
|  |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     |                                  |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
|  |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     |                                  |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
|  |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     |                                  |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
|  |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     |                                  |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
|  |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     |                                  |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
|  |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     |                                  |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
|  |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     |                                  |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
|  |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     |                                  |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
|  |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     |                                  |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |
| Руководитель _____                           |                                      |                        |        |                     |                       |  |                                      |                        |        |                     | структурного подразделения _____ |  |                                      |                        |        |                     |                       |                       |

3 4 (подпись)



ПРАВВАЯ СТОРОНА

ЛЕВАЯ СТОРОНА

4

|  |   |                                |        |  |                       |                       |  |
|--|---|--------------------------------|--------|--|-----------------------|-----------------------|--|
| Результаты промежуточной аттестации (зачеты)<br>(Фамилия И.О. студента (курсанта)) |   |                                |        | Результаты промежуточной аттестации (зачеты)<br>(Фамилия И.О. студента (курсанта)) |                       |                       |  |
| № п/п  | Наименование дисциплины (модуля, раздела) | Общие оценки кол-во час.Л.с.з. | Оценки | Дата сдачи экзамена  | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя |  |
| № п/п  | Наименование дисциплины (модуля, раздела) | Общие оценки кол-во час.Л.с.з. | Оценки | Дата сдачи зачета  | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя |  |
|  |   |                                |        |  |                       |                       |  |
|  |   |                                |        |  |                       |                       |  |
|  |   |                                |        |  |                       |                       |  |
|  |   |                                |        |  |                       |                       |  |
|  |   |                                |        |  |                       |                       |  |
|  |   |                                |        |  |                       |                       |  |
|  |   |                                |        |  |                       |                       |  |
|  |   |                                |        |  |                       |                       |  |
| Студент (курсant) _____  |   |                                |        | Руководитель структурного подразделения _____                                      |                       |                       |  |
|  |   |                                |        |  |                       |                       |  |

5 переводен на 2 курс

6

Примечание: Банк страниц зачетной книжки (2, 4, 5, 6) повторяется в необходимом количестве с учетом вида, срока освоения и направления основной образовательной программы.



ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

| № п/п | КУРСОВЫЕ  |                                | РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)                        |        | ФАМИЛИИ И.О. СТУДЕНТА (КУРСАНТА) |                       |                       |
|-------|---|--------------------------------|---|--------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|       | Наименование дисциплины (специальности), модуль | Тема курсовой работы (проекта) | Семестр                                 | Оценка | Дата сдачи                       | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя |
|       |   |                                |   |        |                                  |                       |                       |
|       |   |                                |   |        |                                  |                       |                       |
|       |   |                                |   |        |                                  |                       |                       |
|       |   |                                |   |        |                                  |                       |                       |
|       |   |                                |   |        |                                  |                       |                       |
|       |   |                                |   |        |                                  |                       |                       |
|       |   |                                |   |        |                                  |                       |                       |
|       |   |                                |   |        |                                  |                       |                       |
|       |   |                                |   |        |                                  |                       |                       |
|       |   |                                | Руководитель структурного подразделения |        |                                  |                       |                       |

Примечание: Блок страници зметной книжки (33, 34) повторяется в необходимом количестве.

(подпись)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

| Наименование практики            | Семестр | Место проведения практики | В качестве кого работал (должность) | ПР  |                    | АКТИВА  |                             |                            |   | Формация И.О. студента (курса) |  |  |
|----------------------------------|---------|---------------------------|-------------------------------------|---|--------------------|---|-----------------------------|----------------------------|---|--------------------------------|--|--|
|                                  |         |                           |                                     | Ф.И.О. руководителя практики от организации (организации, Учреждения) | Объем часов        | Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации | Оценки по итогам аттестации | Дата проведения аттестации | Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию |                                |  |  |
|                                  |         |                           |                                     |   |                    |   |                             |                            |   |                                |  |  |
|                                  |         |                           |                                     |   |                    |   |                             |                            |   |                                |  |  |
|                                  |         |                           |                                     |   |                    |   |                             |                            |   |                                |  |  |
|                                  |         |                           |                                     |   |                    |   |                             |                            |   |                                |  |  |
|                                  |         |                           |                                     |   |                    |   |                             |                            |   |                                |  |  |
|                                  |         |                           |                                     |   |                    |   |                             |                            |   |                                |  |  |
|                                  |         |                           |                                     |   |                    |   |                             |                            |   |                                |  |  |
|                                  |         |                           |                                     |   |                    |   |                             |                            |   |                                |  |  |
|                                  |         |                           |                                     |   |                    |   |                             |                            |   |                                |  |  |
|                                  |         |                           |                                     |   |                    |   |                             |                            |   |                                |  |  |
| 35                               |         |                           |                                     |   | Руководитель _____ |   |                             |                            |   |                                |  |  |
| структурного подразделения _____ |         |                           |                                     |   | 36                 |   |                             |                            |   |                                |  |  |
| (подпись)                        |         |                           |                                     |   | (подпись)          |   |                             |                            |   |                                |  |  |

Примечание: Блок страниц зачетной книжки (35, 36) повторяется в необходимом количестве.

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

| НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ            |         |        |            |                              | РАБОТА                              |         |        |            |                              | (Фамилия И.О. студента (курсанта)) |  |  |
|-------------------------------------|---------|--------|------------|------------------------------|-------------------------------------|---------|--------|------------|------------------------------|------------------------------------|--|--|
| Вид научно-исследовательской работы | Семестр | Оценка | Дата сдачи | Полная фамилия преподавателя | Вид научно-исследовательской работы | Семестр | Оценка | Дата сдачи | Полная фамилия преподавателя | Фамилия преподавателя              |  |  |
|                                     |         |        |            |                              |                                     |         |        |            |                              |                                    |  |  |
|                                     |         |        |            |                              |                                     |         |        |            |                              |                                    |  |  |
|                                     |         |        |            |                              |                                     |         |        |            |                              |                                    |  |  |
|                                     |         |        |            |                              |                                     |         |        |            |                              |                                    |  |  |
|                                     |         |        |            |                              |                                     |         |        |            |                              |                                    |  |  |
|                                     |         |        |            |                              |                                     |         |        |            |                              |                                    |  |  |
|                                     |         |        |            |                              |                                     |         |        |            |                              |                                    |  |  |
|                                     |         |        |            |                              |                                     |         |        |            |                              |                                    |  |  |
| 37                                  |         |        |            |                              | 38                                  |         |        |            |                              | (подпись)                          |  |  |
| Руководитель                        |         |        |            |                              | структурного подразделения          |         |        |            |                              |                                    |  |  |

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

| ЛЕВАЯ СТОРОНА  |                                   | ПРАВАЯ СТОРОНА  |        |
|--|-----------------------------------|---|--------|
| ГОСУДАРСТВЕННЫЕ  |                                   | ЭКЗАМЕНЫ  |        |
| № п/п  | Наименование дисциплины (модулей) | Дата сдачи экзамена   | Оценка |
|  |                                   |   |        |
|  |                                   |   |        |
|  |                                   |   |        |
|  |                                   |   |        |
|  |                                   |   |        |
|  |                                   |   |        |
| Студент (курсант) _____ (Фамилия И.О.)   |                                   | Подпись председателя и членов<br>Государственной экзаменационной комиссии |        |
| _____ допущен к государственной аттестации. Приказ _____ № _____ от _____ 20 ____ г.<br>Руководитель _____ (подпись) |                                   |   |        |
| 39   |                                   | 40  |        |

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. студента (курсанта))

**Выпускная квалификационная работа**

Вид выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (выпускной квалификационной работы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Дата защиты: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

**Решением Государственной экзаменационной комиссии**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

студенту (курсанту) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Привозвона квалификация \_\_\_\_\_

(наименование)

Привозвонено специальное звание \_\_\_\_\_

(наименование)

Председатель: \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Выдан диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия И.О.)

## Приложение Б (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, института), паспортные данные \_\_\_\_\_

зарегистрированный адресу \_\_\_\_\_ в целях формирования ведения моего 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 РФ 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 осуществляться 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.

Настоящее 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.

Дата

Подпись



**Приложение В  
(рекомендуемое)**

Форма заявления обучающегося  
о размещении персональных данных в электронном портфолио

Ректору ОГУ им. И.С.Тургенева

\_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_

факультета (института)

\_\_\_\_\_

(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 докум. и дата | Подп. лица вносящего изменения | Дата внесения изменения |
|--------|---|------------|-------|----------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
|        | измененных  | замененных | новых | аннулированных |                                   |                                |                         |
|        |   |            |       |                |                                   |                                |                         |

**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 о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ – программ высшего образования – программ ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (новая редакция).*

**Постановили:** согласовать проект *Положения о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ – программ высшего образования – программ ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (новая редакция)*, 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 человека 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 о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ – программ высшего образования – программ ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (новая редакция).*

**Постановили:** согласовать проект *Положения о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ – программ высшего образования – программ ординатуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (новая редакция),* так как, по мнению членов Объединенного совета обучающихся, оно не ухудшает положение обучающихся по сравнению с установленными 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.