

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Донецкий национальный университет»**

Утверждено  
Приказом Ректора ГОУ ВПО «ДОННУ»  
от 15.02.2018г. № 26/05

  
С.В. Беспалова



**ПОРЯДОК  
хранения информации о результатах освоения  
образовательных программ и поощрении обучающихся в  
Государственном образовательном учреждении  
высшего профессионального образования  
«Донецкий национальный университет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок хранения информации о результатах освоения образовательных программ и о поощрении обучающихся (далее – Порядок) в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – ДонНУ) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования, поощрений обучающихся, а также порядка хранения в архивах информации об этих сведениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики; Законами Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. №55-ІНС (ред. от 04.03.2016 г.), от

07.08.2015 г. №71-ИНС «Об информации и информационных технологиях», «О персональных данных» от 19.06.2015 г. №61-ИНС; приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики; Уставом ДонНУ; другими локальными нормативными документами университета.

1.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения ректором ДонНУ.

## **II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОощРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами ДонНУ.

2.2. К **электронным носителям** результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

электронная база деканата факультета/института, электронные подсистемы (базы) учебно-практического вычислительного центра «Студент/Деканат» и «Диплом», позволяющие вести учет промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, формировать документы о высшем образовании (диплом и приложение к диплому).

2.3. К основным документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на **бумажных носителях** относятся:

- учебная карточка обучающегося;
- журналы учета работы академических групп;
- учет текущего (модульного контроля) контроля;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки обучающихся;
- журналы учета промежуточной успеваемости по дисциплинам;

сводные ведомости учета успеваемости студентов;  
протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;  
протоколы заседаний апелляционных комиссий;  
приказы о поощрении обучающихся.

2.4. Учет текущего (модульного) контроля результатов обучения осуществляет преподаватель в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины в журнале учета работы академической группы.

2.5. Зачетные и экзаменационные ведомости промежуточной аттестации формируются на учебную группу в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием промежуточной аттестации с помощью подсистемы «Студент/Деканат». Результаты промежуточной аттестации обучающихся, полученные ими по дисциплинам, курсовым работам, практикам, вносятся в ведомости преподавателем и передаются в деканат.

Результаты государственной итоговой аттестации вносятся в ведомости секретарем государственной экзаменационной комиссии на основании протоколов заседания, заверяются председателем и членами государственной аттестационной комиссии и передаются в деканат. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий отражают результаты государственной итоговой аттестации обучающихся - о сдаче государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ.

2.6. В зачетной книжке обучающегося отражается его успеваемость в течение всего периода обучения - результаты всех промежуточных испытаний по теоретическим курсам, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам, элективным и факультативным дисциплинам за подписью преподавателей, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписью председателя и членов государственной аттестационной комиссии.

2.7. Результаты промежуточной аттестации, включая накопленные рейтинговые баллы, и результаты государственной итоговой аттестации вносятся ответственным сотрудником деканата факультета/института в журнал учета промежуточной успеваемости по дисциплинам и в электронную базу деканата факультета/института, из которых формируется учебная карточка обучающегося, сводные ведомости успеваемости студентов и приложение к документу об образовании выпускника.

2.8. За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены распорядительным актом в соответствии с установленными видами и условиями поощрения.

### **III. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также поощрения обучающихся, содержащиеся на бумажных и(или) электронных носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел ДонНУ.

3.2. Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы (индивидуальная учебная карточка, зачетная книжка), оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив университета для хранения в течение установленного срока.

3.3. Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении, оформленная в электронном виде, хранится в деканате факультета/института и в учебно-практическом вычислительном центре. В случае необходимости доступ к электронным базам данных и (или) архивным документам сотрудниками ДонНУ

осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к ресурсам на момент обращения.

Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимся образовательной программы и о поощрении на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел ДонНУ.