



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГОУ ВПО «ДОННАСА»  
Н.М. Зайченко  
«08» 08 2018 г.  
Ввести в действие с:  
«31» 08 2018 г.

## ПОРЯДОК

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

Выпуск 2

Принято решением Учёного совета  
ГОУ ВПО «ДОННАСА»

«25» 06 2018 г., протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Основные цели и задачи .....	4
4. Порядок организации и выполнения процедуры .....	4
Лист регистрации изменений .....	7
Лист ознакомления .....	8

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящий Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях (далее – Порядок) регламентирует процедуру индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования и последующего хранения в архивах информации об этих результатах в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Академия).

1.2 Порядок вводится в новой редакции взамен «Порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях»: Выпуск 1 от 28.11.2016 г.

1.3 Порядок является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Академии, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО).

## **2 Нормативные ссылки**

Порядок разработан на основании следующих нормативных документов (в действующей редакции):

Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. «Об образовании» (Постановление № I-233П-НС);

Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. «О персональных данных» (Постановление Народного Совета Донецкой Народной Республики №1-234ПНС);

Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ МОН ДНР от 10 ноября 2017 г. № 1171);

Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23.08.2016 г. №855 «Об утверждении требования к структуре и содержанию официального сайта образовательной организации»;

государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (по направлениям подготовки (специальностям) и федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования Российской Федерации (по направлениям подготовки (специальностям));

локальные нормативные акты ГОУ ВПО «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры».

Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры».

### **3 Основные цели и задачи**

3.1 **Целью** индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

#### **3.2 Основные задачи**

3.2.1 Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

3.2.2 Формирование системы учёта результатов освоения обучающимися программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

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

3.2.4 Установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам освоения ОПОП ВО, заданным государственными образовательными стандартами и основными профессиональными образовательными программами высшего образования.

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

4.1 Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путём проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Академии. Результаты контроля подлежат учёту в соответствии с периодичностью их выполнения.

4.2 Индивидуальный учёт результатов освоения образовательной программы в Академии осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с утверждёнными формами.

4.3 Документы и материалы индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных носителях, хранятся в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Академии».

**4.4 Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях**

4.4.1 К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения образовательной программы относятся учебные карточки обучающихся; ведомости учёта успеваемости; протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии; книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации; зачётные книжки обучающихся; личные дела обучающихся; приложения к диплому о высшем образовании, а также документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения программ практик: дневники, отчёты о практике; курсовые работы (проекты).

4.4.2 *Учебная карточка студента* ведётся на каждого обучающегося и содержит всю информацию об обучающемся: его успеваемости, заявлениях

обучающегося, докладных, объяснительных и иных документах о поощрении, творческих, спортивных достижениях, а также взысканиях. После выпуска хранится в личном деле обучающегося. Учебная карточка студента заполняется сотрудниками деканатов.

4.4.3 *Ведомости учёта 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 аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости учёта успеваемости формируются деканатами соответствующих факультетов на основе утверждённых учебных планов, приказов о проведении экзаменационной сессии и выдаются представителю кафедры в установленные приказом сроки.

Ведомости учёта успеваемости заполняются преподавателями и хранятся на бумажных носителях в деканате факультета в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

4.4.4 Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются *протоколами заседания государственной аттестационной комиссии* по защите выпускных квалификационных работ обучающихся, о сдаче государственных экзаменов, а также протоколами заседаний апелляционных комиссий.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы вносятся в *приложение к диплому о высшем образовании*.

Для учёта выдачи дипломов и их дубликатов в Академии ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации – по направлениям подготовки/специальностям высшего образования.

4.4.5 *Зачётные книжки* обучающихся содержат результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, в том числе результаты защиты курсовых работ (проектов), предусмотренных учебными планами, а также результаты государственной итоговой аттестации обучающихся. В зачётных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. По окончании обучения зачётная книжка передаётся в деканат для размещения в личном деле обучающегося.

Записи в зачётной книжке производятся с использованием чернила чёрного, синего или фиолетового цвета. В случаях допущенной технической ошибки преподавателем делаются исправления, которые визируются заведующим кафедрой. Исправления, незаверенные в установленном порядке, не допускаются.

4.4.6 *Личное дело* ведётся на каждого обучающегося с момента зачисления в Академию и до его окончания. На период обучения личные дела обучающихся хранятся в деканате факультета. После выпуска личные дела передаются в архив Академии.

4.4.7 Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения программ практик: дневники, отчёты о практике, другие документы хра-

няются на выпускающих кафедрах, отвечающих за организацию и проведение практик; курсовые работы (проекты) хранятся на кафедрах.

4.4.8 Выпускные квалификационные работы обучающихся на бумажных носителях хранятся в Научно-техническом информационном центре Академии.

4.4.9 Информация о вынесении поощрений обучающимся за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности в форме объявления благодарности, награждения благодарственным письмом, почётной грамотой, дипломом, ценным подарком оформляется приказом ректора Академии, копия которого заносится в личное дело обучающегося.

#### **4.5 Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях**

4.5.1 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП ВО и хранение в архивах информации осуществляется также в электронной информационно-образовательной среде Академии:

в электронной информационно-образовательной среде Академии осуществляется фиксация изменения контингента обучающихся (программа «Деканат»), а также результатов освоения основной образовательной программы высшего образования (программа «Электронные ведомости»);

в электронной образовательной среде (портал системы дистанционного обучения – СДО) формируется портфолио обучающегося, включающее в себя сведения об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации, а также сведения о поощрениях и индивидуальных достижениях обучающихся.



Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись



**Согласовано:**

Проректор по учебной работе



В.И. Нездойминов

Проректор по научной работе



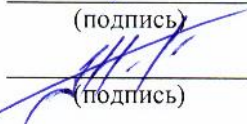
В.Ф. Мушанов

Начальник учебной части



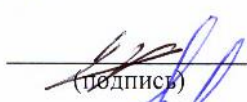
А.А. Сухина

Декан строительного факультета



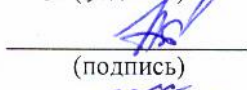
А.М. Алёхин

Декан факультета инженерных и экологических систем в строительстве



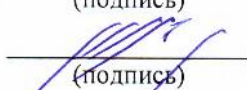
А.В. Лукьянов

Декан механического факультета



А.Д. Бумага

Декан архитектурного факультета



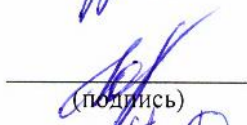
Х.А. Бенаи

Декан факультета экономики, управления и информационных систем в строительстве и недвижимости



О.В. Веретенникова

Председатель первичной профсоюзной организации



Ю.А. Новичков

Юрисконсульт



Д.Г. Шевченко