

**ПОРЯДОК
ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОощРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок хранения информации о результатах освоения образовательных программ и поощрении обучающихся (далее – Порядок) в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донбасская юридическая академия» (далее – Академия) 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:

– Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятым Народным Советом ДНР 19.06.2015 г., Постановление № I-233П-НС (с изменениями, внесенными Законами ДНР от 04.03.2016 г. № 111-ПНС, от 03.08.2018 г. № 249-ПНС, от 12.06.2019 г. № 41-ПНС, от 18.10.2019 г. № 64-ПНС, от 13.12.2019 г. № 75-ПНС, от 06.03.2020 г. № 107-ПНС, от 27.03.2020 г. № 116-ПНС, от 11.09.2020 г. № 187-ПНС, от 24.09.2020 г. № 197-ПНС, от 24.09.2020 г. № 198-ПНС, от 05.02.2021 г. № 245-ПНС);

– Законом Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях», принятым Народным Советом ДНР 07.08.2015 г., Постановление № 71-ПНС (с изменениями, внесенными Законами ДНР от 12.03.2020 г. № 108-ПНС, от 11.09.2020 г. № 187-ПНС);

– Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных», принятым Народным Советом ДНР 19.06.2015 г., Постановление № 61-ПНС (с изменениями, внесенными Законами ДНР от 12.03.2020 г. № 108-ПНС, от 24.04.2020 г. № 131-ПНС);

– Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – МОН ДНР) от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями, внесенными приказом МОН ДНР от 03.05.2019 г. № 567 и приказом от 27.10.2020 г. № 153-НП);

– приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;

– Уставом Академии и другими локальными нормативными документами.

1.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

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 Академии.

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

– электронная база деканата факультета, позволяющая вести учет промежуточной и государственной итоговой аттестаций обучающихся, формировать документы о высшем профессиональном 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, включающие учет текущего (модульного) контроля;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- зачетные книжки обучающихся;
- ведомости учета промежуточной (межсессионной) аттестации по дисциплинам;
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий; протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- приказы о начислении стипендии, включающие информацию 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. Результаты промежуточной аттестации обучающихся, полученные ими по дисциплинам, курсовым работам, практикам, вносятся в ведомости преподавателем и передаются в деканат.

Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся о сдаче государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ отражаются в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий.

Результаты государственной итоговой аттестации вносятся в протоколы

секретарем государственной экзаменационной комиссии на основании решения комиссии, заверяются председателем и членами государственной экзаменационной комиссии и передаются в учебный отдел.

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, 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 экзаменационной комиссии.

2.7. Результаты промежуточной аттестации и результаты государственной итоговой аттестации вносятся ответственным сотрудником деканата факультета в электронную базу деканата факультета (сводные ведомости успеваемости обучающихся), из которой формируется учебная карточка обучающегося 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 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 Академии.

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 Академии для хранения в течение установленного срока.

3.3. Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы и поощрении, оформленная в электронном виде, хранится в деканате. В случае необходимости доступ к электронным базам данных и (или) архивным документам сотрудниками Академии осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа к ресурсам на момент обращения.

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