Гущин Николай Александрович

Подписан: Гущин Николай Александрович
DN: ИНН=521800303813, СНИЛС=02287200525, E=nxu@mts-nn.ru, C=RU, S=Нижегородская область, L=г. Нижний Новгород, O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" НИЖЕГОРОДСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ"", G=Николай Александрович, SN=Гущин, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Гущин Николай Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.04.23 09:01:22+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Нижегородское художественное училище (колледж)»
_____ Н.А. Гущин
23.04.2021

Положение о хранении в архивах информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородское художественное училище (колледж)» (далее – училище) является локальным актом, регулирующим организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – образовательных программ), и хранении информации об этих результатах на бумажных носителях в архивах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

Уставом училища;

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Настоящее Положение разработано с целью повышения степени надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и направлено на обеспечение качества образования.

2. Осуществление индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

журналы учебных занятий;
ведомости успеваемости;
сводные ведомости успеваемости;
экзаменационные ведомости;
оценочные ведомости по профессиональному модулю;
сводные ведомости результатов государственного экзамена;
сводные ведомости результатов защиты ВКР;
допуск на пересдачу экзамена/зачета;
отчеты обучающихся о практике;

дневники обучающихся о прохождении практики;

отзывы (характеристики) о работе студентов на практике;

аттестационные листы по практике;

зачетные книжки обучающихся;

приказы о зачислении, переводе, академическом отпуске, назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации и др.;

протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;

личные карточки обучающихся;

личные дела обучающихся;

книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;

копии дипломов о среднем профессиональном образовании.

2.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы обучающихся одного курса, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик образовательной программы, ведение которого осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем.

Журналы после выпуска обучающихся передаются в архив училища для длительного срока хранения (75 лет).

2.3. Ведомость успеваемости обучающихся – документ учета учебной работы обучающихся одного курса, отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик в виде итоговых отметок, зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов за каждый семестр освоения образовательной программы.

Ведомость успеваемости обучающихся заполняется куратором курса на основе журнала учебных занятий, экзаменационных ведомостей.

Ведомости успеваемости обучающихся хранятся в учебной части в течение всего срока обучения, затем передаются в архив училища для длительного срока хранения (75 лет).

2.4. Экзаменационные ведомости содержат информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся, в которых выставляются результаты, полученные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы.

Экзаменационные ведомости готовятся заместителем директора по учебной работе до начала экзаменационной сессии, в них вносятся в алфавитном порядке, фамилии, имена, отчества обучающихся учебного курса на момент начала сессии значащихся в контингенте обучающихся, осваивающих данную образовательную программу.

Экзаменационные ведомости содержат все результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты.

Экзаменационные ведомости, хранятся в учебной части в течение всего срока обучения, затем передаются в архив училища для длительного срока хранения (75 лет).

2.5. Сводная ведомость успеваемости обучающихся – документ учета учебной работы обучающихся, отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов за весь период освоения образовательной программы, на основании которой производится заполнение приложения к диплому.

Сводная ведомость успеваемости обучающихся заполняется заместителем директора по учебной работе на основе результатов освоения обучающимся образовательной программы, отраженных в личной карточке обучающегося.

Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в архиве училища в течение 75 лет.

2.6. Оценочная ведомость по профессиональному модулю – документ учета учебной работы обучающегося, отражающий результаты фактического освоения профессионального модуля, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик в виде итоговых отметок, зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов за каждый семестр освоения образовательной программы, оценки уровня освоения компетенций, итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

2.7. Оценочная ведомость по профессиональному модулю заполняется заместителем директора по учебной работе на основе результатов освоения обучающимся профессионального модуля образовательной программы.

Оценочные ведомости по профессиональному модулю хранятся в архиве училища в течение 75 лет.

2.8. Сводные ведомости результатов государственного экзамена – документ, отражающий итоги государственного экзамена.

Сводные ведомости результатов государственного экзамена заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Сводные ведомости результатов государственного экзамена хранятся в архиве училища в течение 75 лет.

2.9. Сводные ведомости результатов защиты выпускных квалификационных работ – документ, отражающий итоги защиты ВКР.

Сводные ведомости результатов защиты выпускных квалификационных работ заполняются секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Сводные ведомости результатов защиты выпускных квалификационных работ хранятся в архиве училища в течение 75 лет.

2.10. Допуск на пересдачу экзамена/зачета – содержит информацию о результатах промежуточной аттестации обучающегося, в которых выставляются результаты, полученные обучающимся по дисциплинам, профессиональным модулям, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы.

Допуск на пересдачу экзамена/зачета выдается заместителем директора по учебной работе студенту, имеющему академическую задолженность, в котором содержится ФИО студента, курс, специальность, дисциплина, ФИО преподавателя, дата сдачи академической задолженности.

Допуск на пересдачу экзамена/зачета с результатами промежуточной аттестации обучающихся сдается лично преподавателем заместителю директора по учебной работе, на основании которого вносится соответствующая запись в ведомость успеваемости курса.

Допуск на пересдачу экзамена с результаты промежуточной аттестации обучающихся прикрепляется к экзаменационной ведомости и хранится в учебной части в течение всего срока обучения, затем передается в архив училища для длительного срока хранения (75 лет).

Допуск на пересдачу зачета с результаты промежуточной аттестации обучающихся прикрепляется к ведомости успеваемости и хранится в учебной части в течение всего срока обучения, затем передается в архив училища для длительного срока хранения (75 лет).

2.10. Отчеты обучающихся о практике, дневники студентов о прохождении практики, аттестационные листы, характеристики обучающихся по практике являются видами отчетной документации обучающихся о практике.

Указанная документация хранится в учебной части в течение всего срока обучения студентов.

2.11. Зачетная книжка – это личный документ обучающегося в котором фиксируется освоение им образовательной программы (результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации), на которую он зачислен приказом директора училища.

В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Зачетная книжка хранится в течение всего срока обучения, затем передается в архив училища для длительного хранения в течение 75 лет в личном деле обучающегося.

2.12. Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе, выпуске, отчислении, восстановлении, академическом отпуске обучающихся) хранятся в архиве училища в течение 75 лет.

Приказы о назначении стипендии, направлении на практику, закреплении тем выпускных квалификационных работ, допуске к государственной итоговой аттестации хранятся в архиве училища в течение 75 лет.

2.13. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по рассмотрению выпускных квалификационных работ и в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов.

В протоколах заседаний ГЭК отражается также решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдачи документа об образовании и (или) квалификации.

Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для приказа о присвоении квалификации, выдаче документа об образовании и (или) квалификации и об отчислении обучающегося из училища в связи с получением образования (завершением обучения).

Протоколы ГЭК хранятся в архиве училища.

Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве училища в течение 5 лет после отчисления обучающихся.

2.14. Личная карточка обучающегося – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся: год рождения, место рождения, домашний адрес, документ об образовании, №№ приказов о зачислении, переводах, отчислении и др., число пропущенных занятий, а также результаты освоения обучающимся образовательной программы, на которую он зачислен приказом директора.

Личные карточки обучающихся оформляются и ведутся секретарем учебной части. Личная карточка заводится на каждого обучающегося на основании приказа о зачислении. После каждой сессии на основании ведомости успеваемости в личные карточки вносятся сведения о выполнении учебного плана обучающимся, сведения о переводах, перерывах в учебе заносятся сразу после соответствующего приказа директора.

Личные карточки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, хранятся в личном деле студента для последующей передачи в архив для длительного срока хранения в течение 75 лет.

2.15. Личное дело обучающегося содержит: заявление о поступлении в училище; экзаменационные работы по рисунку, живописи, композиции, выполненные на вступительных испытаниях; экзаменационный лист с оценками, полученными на вступительных испытаниях; согласие на обработку персональных данных; копия документа удостоверяющего личность; оригинал документа об образовании государственного образца; заверенная копия документа об образовании государственного образца; 4 фотографии размером 3х4; договор на оказание платных образовательных услуг с дополнительными соглашениями; копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии; копии документов, подтверждающих особые права при переводе с платного обучения на бесплатное; зачетная книжка; копия диплома; заявление, копия протокола и приказа о зачете соответствующих дисциплин учебного плана, освоенных в процессе предшествующего обучения; справка об инвалидности; обходной лист.

2.16. Личное дело хранится в учебной части, для последующей передачи секретарем учебной части в архив училища для длительного срока хранения в течение 75 лет.

2.17. Книги учета бланков и выдачи документов об образовании и (или) квалификации хранятся в архиве училища в течение 75 лет.

2.18. Заместитель директора по учебной работе передает информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ на хранение в архив училища в течение 75 лет.

Приложение 1
Личная карточка студента

Министерство культуры Нижегородской области
НИЖЕГОРОДСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)
(г. Н.Новгород, ул. Варварская, 8/22)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Студента_____
Зачислен на_____курс по специальности **54.02.01 ДИЗАЙН** «____» _____20___года
номер и дата приказа о зачислении_____

I.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1.ФИО_____
2.Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3.Год, месяц, и число рождения_____
4.Место рождения_____
_____
(город, село, район, край, область)
5.Адрес места жительства_____
_____
6. Предыдущий документ об образовании (какой класс общеобразовательной школы окончил и в каком году)_____
_____

Согласен(а) на обработку своих персональных данных, установленном ФЗ от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; место рождения; адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства; сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании.
Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных в течение всего срока обучения _____
подпись

7. Приказ (номер и дата):
о переводе на II курс_____
о переводе на III курс_____
о переводе на IV курс_____
о выпуске из училища_____

II. ПРАКТИКА

а) учебная

№	Наименование практики	Семестр	Продолжит.	Итог
1	Работа с натуры на открытом воздухе (пленэр)	2	4 недели	
2	Изучение памятников искусства в других городах	6	2 недели	

б) производственная

№	Наименование практики	Семестр	Продолжит.	Итог
1	По профилю специальности	4	4 недели	
2	По профилю специальности	6	4 недели	
3	Педагогическая	8	4 недели	
4	Преддипломная	8	3 недели	

III. ЧИСЛО ПРОПУЩЕНЫХ ЗАНЯТИЙ

Причины	Семестры								Всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Уважительная									
Неуважительная									

IV. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Тема выпускной квалификационной работы_____
_____
Оценка ГЭК_____
Государственный экзамен _____
Присвоенная квалификация_____

V. ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ (специальность 54.02.01 Дизайн)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		итоговая
		1	2	3	4	5	6	7	8	
ОД.00	**Общеобразовательный учебный цикл**									
ОД.01	***Учебные дисциплины***									
ОД.01.01	Иностранный язык	.	.	.	.					
ОД.01.02	Обществознание				.					
ОД.01.03	Математика и информатика	.	.							
ОД.01.04	Естествознание	.	.							
ОД.01.05	География			.						
ОД.01.06	Физическая культура	.	.	.	.					
ОД.01.07	ОБЖ	.	.							
ОД.01.08	Русский язык	.	.							
ОД.01.09	Литература	.	.	.	.					
ОД.02	***Профильные учебные дисциплины***									
ОД.02.01	История мировой культуры			.	.	.	.			
ОД.02.02	История	.	.							
ОД.02.03	История искусств			.	.	.	.	.	.	
ОД.02.04	Черчение и перспектива	.	.							
ОД.02.05	Пластическая анатомия			.	.					
ОД.02.06	Информационные технологии			.	.					
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**									
ОГСЭ.01	Основы философии							.		
ОГСЭ.02	История			.						
ОГСЭ.03	Психология общения							.		
ОГСЭ.04	Иностранный язык					.	.			
ОГСЭ.05	Физическая культура					.	.	.	.	
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи							.	.	
ОГСЭ.07	Зарубежная литература							.		
П.00	**Профессиональный учебный цикл**									
ОП.00	***Общепрофессиональные дисциплины***									
ОП.01	Рисунок	.	.	.	.	.	.	.	.	
ОП.02	Живопись	.	.	.	.	.	.	.	.	
ОП.03	Цветоведение	.								
ОП.04	Техника и технология живописи	.								
ОП.05	Безопасность жизнедеятельности					.	.			
ОП.06	Искусство шрифта		.	.	.	.				
ОП.07	История стилей в дизайне						.	.		
ОП.08	Дизайн и рекламные технологии						.			
ПМ.00	***Профессиональные модули***									
ПМ.01	**Творческая художественно-проектная деятельность**									
МДК.01.01	Дизайн-проектирование	.	.	.	.	.	.	.	.	
МДК.01.02	Средства исполнения дизайн-проектов	.	.	.	.					
ПМ.02	**Педагогическая деятельность**									
МДК 02.01	Педагогические основы преподавания творческих дисциплин			.	.	.	.			
МДК.02.02	Учебно-методическое обеспечение учебного процесса					.	.	.	.	

Министерство культуры Нижегородской области
НИЖЕГОРОДСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)
(г. Н.Новгород, ул. Варварская, 8/22)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Студента_____
Зачислен на_____курс по специальности **54.01.05 ЖИВОПИСЬ** «____» _____20___года
номер и дата приказа о зачислении_____

I.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1.ФИО_____
2.Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3.Год, месяц, и число рождения_____
4.Место рождения_____
_____
(город, село, район, край, область)
5.Адрес места жительства_____
_____
6. Предыдущий документ об образовании (какой класс общеобразовательной школы окончил и в каком году)_____
_____

Согласен(а) на обработку своих персональных данных, установленном ФЗ от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; место рождения; адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства; сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании.
Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных в течение всего срока обучения _____
подпись

7. Приказ (номер и дата):
о переводе на II курс_____
о переводе на III курс_____
о переводе на IV курс_____
о выпуске из училища_____

II. ПРАКТИКА

а) учебная

№	Наименование практики	Семестр	Продолжит.	Итог
1	Работа с натуры на открытом воздухе (пленэр)	2	4 недели	
2	Изучение памятников искусства в других городах	6	2 недели	

б) производственная

№	Наименование практики	Семестр	Продолжит.	Итог
1	По профилю специальности	4	4 недели	
2	По профилю специальности	6	4 недели	
3	Педагогическая	8	4 недели	
4	Преддипломная	8	3 недели	

III. ЧИСЛО ПРОПУЩЕНЫХ ЗАНЯТИЙ

Причины	Семестры								Всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Уважительная									
Неуважительная									

IV. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Тема выпускной квалификационной работы_____
_____
Оценка ГЭК_____
Государственный экзамен _____
Присвоенная квалификация_____