

	Министерство культуры Российской Федерации
	Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Локальные нормативные акты
	Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и(или) электронных носителях


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор Суздальского филиала СПбГИК
 М.П. Вишнина
 «29» декабря 2017 г. №324

Положение

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

г. Суздаль
2017

Принято: на заседании Совета Суздальского филиала СПбГИК
(Протокол от 29.12.2017г. № 8)

Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Суздальского филиала СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Суздальского филиала СПбГИК.

Суздальский филиал Санкт-Петербургского государственного
института культуры

ПРИКАЗ

г.Суздаль

« 29 » декабря 2017 года

№ 324

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

Утвердить и ввести в действие с 29.12.2017 г. «Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» (протокол № 8 от 29.12.2017 г.).

Директор:



М.П.Виткина

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по
УВР
Зам.директора по
УМР



В.Н.Кандалова



И.И.Маслова

Рассылка:

1. Специалист по кадрам (оригинал).
2. Локальные акты.
3. Учебная часть.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППКРС и ППСЗ.....	5
3. Способы фиксации результатов освоения программ на электронных и бумажных носителях.....	6
4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.....	7
5. Приложение 1	7
6. Приложение 2	8
7. Приложение 3	9
8. Приложение 4	10
9. Приложение 5	11
10. Приложение 6	12
11. Приложение 7	13-14
12. Приложение 8	15-16
13. Приложение 9	17

1. Общие положения

1.1. 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 учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по программе квалифицированных рабочих, служащих (далее ОП СПО ППКРС) по профессии 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики», по программе подготовки специалистов среднего звена 54.02.04 «Реставрация» (далее ОП СПО ППССЗ), а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Суздальском Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – Филиал).

1.2. Порядок регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп. от 03.07.2016);
- Приказом Министерства и науки РФ от 15.12.2014 № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. и доп. от 19.12.2016);
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня «Типовых управленческих, архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. и доп. 16.02.2016);
- иными нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами.

1.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения, обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архиве информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся индивидуальных результатов освоения образовательных программ СПО на разных этапах обучения;

- мониторинг динамики и индивидуальных достижений, обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся, ожидаемым результатам обучения, в соответствии с ФГОС и ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся Филиала;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

1.4. Функционирование бумажной и электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательство Российской Федерации.

2. Формы носителей информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ как составная часть внутреннего контроля, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ СПО, и направлен на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как преподавателей, так и самих обучающихся.

2.2. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП СПО, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

2.3. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ, а также хранение в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ на бумажных носителях.

2.5. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ являются:

- зачетная книжка;

- журналы учебных занятий (приложение 1);
- экзаменационные ведомости (приложение 2);
- оценочные ведомости по итогам учебной/производственной практики (приложение 3)
- ведомости зачета/дифференцированного зачета (приложение 4);
- экзаменационные листы повторной сдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета, квалификационного экзамена (приложение 5)
- сводные ведомости успеваемости (приложение 6);
- индивидуальная ведомость перезачета/переаттестации (приложение 7)
- зачетно-экзаменационная ведомость (приложение 8)
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (приложение 9);
- копии диплома о среднем профессиональном образовании с приложением.

3. Способы фиксации результатов освоения ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ на электронных и бумажных носителях

3.1 Основными видами контроля уровня освоения обучающимися образовательных программ в течение полугодия (семестра) являются: текущий контроль и промежуточная аттестация. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника Филиала по ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО является государственная итоговая аттестация.

3.2. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в журнале учебных занятий группы. Правильность ведения журнала учебных занятий группы подлежит систематической проверке заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по учебно-методической работе. Журналы учебных занятий групп (приложение 1) хранятся в архиве Филиала 5 лет.

3.3. Знания, умения и навыки обучающихся по всем видам текущего контроля оцениваются в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

3.4. Результаты текущего контроля отражаются в журналах учебных занятий групп и учитываются при формировании оценки промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее – МДК), профессиональному модулю (далее – ПМ).

3.5. Результаты индивидуальных достижений обучающихся по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК за полугодие (семестр), прохождения практики фиксируются в сводных ведомостях, протоколах заседаний итоговой экзаменационной комиссии, зачетных книжках.

3.6. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ хранятся в учебной части Филиала.

3.7. За высокие индивидуальные достижения, обучающиеся Филиала могут быть поощрены. Поощрения обеспечивают благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации образовательного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Филиала. В целях индивидуального учета поощрений в виде грамот, сертификатов, дипломов, благодарностей, скан-копии данных документов хранятся в личном деле обучающихся, а также могут храниться у заместителя-директора по учебно-воспитательной и учебно-методической работе.

3.8. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ на бумажных носителях осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала.

4. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив.

4.2. Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ осуществляется работниками учебной части.

4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

Суздальский филиал Санкт – Петербургского государственного
института культуры

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Группа _____ Курс _____

Специальность 54.02.04. Реставрация,
специализация «Реставрация, консервация произведений
ДПИ музейного металла»

20_____ - 20 _____ учебный год

**СУЗДАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр _____ 201__ - 201__ учебный год

Форма контроля – экзамен, квалификационный экзамен (подчеркнуть),

Профессия **54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики»**

Группа _____ курс _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения экзамена, квалификационного экзамена (подчеркнуть),

« _____ » _____ 2017 г.

№	Фамилия и инициалы студентов	Номер зачетной книжки	Оценка		Подпись преподавателя
			цифрой	прописью	
1.					
2.					
3.					

1. Число студентов в группе _____

2. Число студентов, не допущенных к сессии _____

3. Число студентов, получивших отсрочку (академический отпуск, по болезни) _____

4. Число студентов, обязанных сдавать экзамен, зачет, контрольную работу _____

из них получивших: «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

не явившихся на экзамен (зачет, контрольную) _____

Преподаватель _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Запрещается:

1. Принимать соответствующие формы контроля от студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать соответствующие формы контроля в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных учебной частью.

**СУЗДАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по итогам учебной/производственной практики

ПМ _____

Семестр _____ 201__- 201__ учебный год

Форма контроля – дифференцированный зачет

Профессия **54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики»**

Группа _____ курс _____

Фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации/от Филиала

Нужное подчеркнуть

Сроки прохождения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

№	Фамилия и инициалы студентов	Номер зачетной книжки	Оценка		Подпись преподавателя
			цифрой	прописью	
1.					
2.					
3.					

1. Число студентов в группе _____

2. Число студентов, не допущенных к практике _____

3. Число студентов, получивших отсрочку (академический отпуск, по болезни) _____

4. Число студентов, обязанных сдавать дифференцированный зачет _____

из них получивших: «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

не явившихся учебную/производственную практику _____

Руководитель практики от организации/от Филиала

Нужное подчеркнуть

_____ **Ф.И.О.**

Зам.директора по УВР _____ **Ф.И.О.**

Зам.директора по УМР _____ **Ф.И.О.**

Запрещается:

1. Принимать дифференцированный зачет от студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать дифференцированный зачет в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных учебной частью.

**СУЗДАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

ВЕДОМОСТЬ

Семестр _____ 201__ - 201__ учебный год

Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа (подчеркнуть),

Профессия **54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики»**

Группа _____ курс _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа (подчеркнуть),

«___» _____ 2017 г.

№	Фамилия и инициалы студентов	Номер зачетной книжки	Оценка		Подпись преподавателя
			цифрой	прописью	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

1. Число студентов в группе _____
2. Число студентов, не допущенных к сессии _____
3. Число студентов, получивших отсрочку (академический отпуск, по болезни) _____
4. Число студентов, обязанных сдать зачет, дифф. зачет, контрольную работу _____
из них получивших: «отлично» _____
«хорошо» _____
«удовлетворительно» _____
«неудовлетворительно» _____
не явившихся на зачет, дифференцированный зачет, контрольную работу _____

Преподаватель _____ Ф.И.О.

Запрещается:

1. Принимать соответствующие формы контроля от студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать соответствующие формы контроля в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных учебной частью.

СУЗДАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ СПБГИК
первичная, повторная, повторная (комиссия) (подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(для сдачи зачётов, экзаменов, дифференцированных зачетов, квалификационного экзамена вне группы, подшивается к основной ведомости группы)

Профессия _____ Курс _____ Семестр _____
Группа _____
Дисциплина _____
Преподаватель _____
(фамилия и инициалы)

Фамилия, имя и отчество студента _____

№ зачётной книжки _____ Дата выдачи экзаменационного листа _____

Зам директора по УВР _____ **Ф.И.О.**

Оценка _____ Дата пересдачи _____

Подписи членов комиссии: _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

(или Преподаватель : _____ (Ф.И.О.))

Экзаменационный лист возвращается экзаменатором в учебную часть Суздальского филиала СПБГИК в день сдачи экзаменов.

**СУЗДАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЕТА/ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

ФИО обучающегося _____

Специальность: 54.02.04 «Реставрация»

Специализация: _____ группа: _____

Дата: _____

№	Ранее изучено в		По учебному плану 54.02.04 «Реставрация»			РЕШЕНИЕ (перезачет, переаттестация, изучение вновь)
	Наименование изученной дисциплины	Оценки, в соответствии с аттестатом о среднем общем образовании	Наименование учебной дисциплины	Количество часов по учебному плану (макс.)	Форма промежуточной аттестации	
1.						
2.						
3.						
4						
5						
6						
7						
8						

Студент _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель комиссии
Члены комиссии
Зав. специализацией
Зав. специализацией
Председатель ПЦК профессиональных дисциплин
Секретарь

_____ 201 _____ г.

**СУЗДАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЕТА/ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

ФИО обучающегося _____

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии

54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики»

№	Ранее изучено по учебному плану ОП СПО ППСЗ			По учебному плану ОП СПО ППКРС			РЕШЕНИЕ (перезачет, переаттестация, изучение вновь)
	Наименование изученной дисциплины	Количество часов по учебному плану (макс.)	Форма промежуточной аттестации	Наименование изученной дисциплины	Количество часов по учебному плану (макс.)	Форма промежуточной аттестации	

Студент _____

Дата « _____ » _____ 20____ г.

Председатель комиссии
Члены комиссии
Зав. специализацией
Зав. специализацией
Председатель ПЦК профессиональных дисциплин
Секретарь

_____ 201____ г.

**СУЗДАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ****ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

ФИО обучающегося _____

Специальность: 54.02.04 «Реставрация»

Специализация: _____ группа: _____

Дата: _____

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся, ч.	Форма контроля	Результат (оценка)
1.				
2.				
3.				

Председатель комиссии
Члены комиссии
Зав. специализацией
Зав. специализацией
Председатель ПЦК профессиональных дисциплин
Секретарь

_____ 2018г.

**СУЗДАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ****ВЕДОМОСТЬ**

ФИО обучающегося _____

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии

54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики»

Дата: _____

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся, ч.	Форма контроля	Результат (оценка)
1				
2				
3				
4				

Председатель комиссии
Члены комиссии
Зав. специализацией
Зав. специализацией
Председатель ПЦК профессиональных дисциплин
Секретарь

_____ 2018г.

Министерство культуры Российской Федерации
Суздальский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

ПРОТОКОЛ №

Заседания Государственной экзаменационной комиссии
по защите выпускной квалификационной работы по специальности 54.02.04 «Реставрация»,
специализации _____

Дата _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель ГЭК:

Заместитель
председателя ГЭК:

Члены ГЭК:

Секретарь ГЭК:

Рассмотрев результаты итоговой государственной аттестации (защита выпускной квалификационной работы) студентов, обучавшихся по основной образовательной программе СПО по специальности 54.02.04 «Реставрация» на базе основного общего образования по очной форме обучения, **постановили** присвоить квалификацию «Художник-реставратор» и выдать дипломы государственного образца о среднем профессиональном образовании следующим студентам:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель ГЭК –

Зам. председателя ГЭК -

Члены ГЭК –

Секретарь ГЭК –