

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
“НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”**

СОГЛАСОВАНО:
Студенческий Совет
ГБПОУ НКМБ
Протокол от
«06» сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический Совет
ГБПОУ НКМБ
Протокол от
«30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НКМБ
_____ В.М.Сергеев
«06» сентября 2018 г.

**Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
“Нижегородский колледж малого бизнеса”**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении “Нижегородский колледж малого бизнеса” (далее – Колледж), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Нижегородский колледж малого бизнеса” (далее – Колледж) и определяет порядок хранения в архиве Колледжа информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрениях обучающихся, на бумажных и (или) электронных носителях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении “Нижегородский колледж малого бизнеса”.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Колледже, поощрений обучающихся и хранения в архиве Колледжа информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.3. Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архиве Колледжа информации об этих результатах и поощрениях осуществляется на бумажных и электронных носителях.

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ**

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

- журналы учета теоретического обучения;
- журналы учета производственного обучения;
- зачетно-аттестационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии;
- выпускные квалификационные работы, курсовые работы (проекты);
- отчеты по учебной практике, отчеты по производственной практике (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практике;
- зачетные книжки студентов;
- копии дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним;

- книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним; книга регистрации выданных свидетельств об уровне квалификации.
- 2.2. Текущий контроль отражается в журналах учета теоретического и производственного обучения, зачетной книжке студента, зачетно-аттестационных ведомостях.
- 2.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Колледжа.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

- 3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Колледжа и в личных делах студентов Колледжа.
- 3.2. Сроки хранения определяются действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера хранятся в Колледже, по мере необходимости.

4. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

- 4.1. Поощрения обучающихся Колледжа обеспечивают благоприятную атмосферу организации учебного и воспитательного процесса в Колледже.
- 4.2. Обучающиеся Колледжа могут быть поощрены:
- за выдающиеся успехи в учебе;
 - за участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах, конференциях и спортивных соревнованиях;
 - за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
 - общественно-полезную деятельность и добровольный труд по благоустройству территории Колледжа;
 - иные общественно-значимые для Колледжа достижения обучающегося.
- 4.2.1. Формами поощрений являются:
- благодарственное письмо студенту и/или его родителям (законным представителям);
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой.
- 4.3. Информация о поощрениях хранится в архиве Колледжа, в личных делах, на бумажных носителях и (или) электронных носителях.
- 4.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора по УВР. На основании приказа директора Колледжа осуществляется награждение обучающегося грамотой.

5. Заключительные положения

- 5.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Колледжа.
- 5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.