Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Канский библиотечный колледж»
(КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 05.09.2017 № 70/1

Порядок хранения информации о результатах освоения студентами образовательных программ и о поощрении студентов на бумажных носителях

1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения студентами образовательных программ и о поощрении студентов на бумажных и (или) электронных носителях в КГБПОУ «Канский библиотечный колледж» (далее – Порядок, Колледж) разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с учетом основных правил работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002), приказа 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».

2. Результаты освоения студентами образовательных программ подлежат обязательному индивидуальному учету.

Настоящий порядок регламентирует процедуру хранения в архивах информации об этих результатах, а также о хранении информации о поощрениях студентов.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архиве информации о них

3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ СПО осуществляется в Колледже на бумажных носителях.

4. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, используемым в Колледже, относятся:

4.1. Зачетные книжки

4.2. Журналы учебных занятий

4.3. Экзаменационные и зачетные ведомости в рамках промежуточной аттестации

4.4. Оценочные ведомости по профессиональным модулям

4.5. Аттестационные листы по результатам практики

4.6. Сводные ведомости успеваемости по результатам текущей и промежуточной аттестации

4.7. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии

4.8. Выпускные квалификационные работы

4.9. Курсовые работы (проекты)

4.10. Отчеты по производственной практике

4.11. Книги регистрации выданных дипломов и приложений

4.12. Учебные карточки студентов заочного отделения

4.13. Личные дела студентов.

5. Информация о результатах освоения студентами образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, указанных в пп. 4.7, 4.11, 4.13, подлежит сдаче в архив.

В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

6. Информация о результатах освоения студентами образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, указанных в пп. 4.2 – 4.6, 4.8 – 4.10, 4.12, хранится в учебной части и методическом кабинете, в задачу которых входит обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

7. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел и составляют:

для протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии – 5 лет;

для книг регистрации выданных дипломов и приложений – 5 лет;

для личных дел студентов – 75 лет.

Сроки хранения учебной частью и методическим кабинетом информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях (пп. 4.2 – 4.6, 4.8, 4.10, 4.12) составляют 3 года; документов, предусмотренных п. 4.9, - 1 год.

8. Зачетная книжка в период обучения хранится у обучающегося.

При получении диплома об окончании колледжа, отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, зачетная книжка, подшивается в личное дело обучающегося, которое затем отправляется в архив на хранение.

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

9. Поощрения обеспечивают в колледже благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции колледжа.

10. Обучающиеся колледжа поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа;
- особо значимые в жизни колледжа благородные поступки.

11. Колледж применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- денежная выплата за счет собственных средств колледжа.

12. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

Выписка из такого приказа (либо копия приказа) подшивается в личное дело обучающегося, которое затем в установленном порядке отправляется в архив на хранение.

Ксерокопия грамоты хранится в портфолио студента в методическом кабинете, оригинал грамоты – у студента.

13. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет отдел кадров в установленном им порядке.

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета (протокол №7 от 26.06.17.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по НМР
Карацупова Л.Г.

Заместитель директора по УВР
Винокурова Е.О.

Юрисконсульт

И.о зав. заочным отделением
Трясович Ю.А.