**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СОЧИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**АНПОО «Сочинский колледж управления»**

**(АНПОО «СКУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «СКУ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_А.К. Пшунетлев

 «28»августа 2019 г.

Утверждено на Педагогическом Совете

протокол № 1-19/20 от 28.08.2019г.

**ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

г. Сочи

1.Экзаменационные, зачетные ведомости, сводные ведомости и протоколы ежегодно передаются в архив колледжа на 5 лет. После истечения срока хранения ведомости уничтожаются.

**2. Поощрения.**

За успехи в освоении образовательных программ, экспериментально-конструкторской и другой работе для обучающихся устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- благодарность;

- награждение Почетной грамотой;

- назначение персональной или именной стипендии либо выдвижение на ее присуждение;

- занесение имени выпускника на Доску почета колледжа.

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

3.1. Поощрения обеспечивают в Колледже: - сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей и традиций; - улучшение качества обучения и формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности; - повышение мотивации обучения через удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии; - активизацию обучающихся в освоении образовательных программ и получении знаний в полном объеме.

3.2. В Колледже применяются следующие виды поощрений обучающихся: - объявление устной благодарности (в частной беседе, в присутствии однокурсников, в присутствии обучающихся, в присутствии родителей обучающегося); - награждение грамотой (благодарственным письмом, благодарственным письмом в адрес родителей); - награждение ценным подарком. 3.3. Распорядительные акты о поощрениях хранятся в архиве Колледжа на бумажных носителях.

3.4. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося копии грамот и благодарственных писем хранятся в электронном портфолио обучающегося.

4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

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

 4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в устанавливаются номенклатурой дел Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях хранится в электронном портфолио обучающегося .

 4.5. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Колледжа.