

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»  
(ЧПОУ «СККИТ»)**

---

Утверждено протоколом единственного  
учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического  
совета Протокол № 03 от 21.03.2017

Рассмотрено на заседании совета обучаю-  
щихся № 01 от 28.03.2017

Рассмотрено на родительском собрании от  
28.03.2017



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «СККИТ»  
А.В. Жукова  
«28» марта 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результа-  
тов освоения обучающимися образовательных программ  
в Частном профессиональном образовательном учреждении  
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»  
(ЧПОУ «СККИТ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в ЧПОУ «СККИТ» (далее – Положение) является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

**2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- журнал учебной группы;
- личные дела учащихся;
- ведомости прохождения обучающимися промежуточной аттестации;
- ведомости результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- книги выдачи документов об образовании;
- портфолио обучающихся.

### **3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

#### **3.1. Журнал учебной группы**

Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

Данный раздел регулируется положением о ведении журнала учебных занятий в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий».

#### **3.2. Личные дела обучающихся**

Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

Раздел «Личные дела обучающихся» регулируется Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий».

#### **3.3. Ведомости результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации и итоговой аттестации**

Ведомости результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации и итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Раздел регулируется Инструкцией о порядке выдачи, оформления и хранения зачетно-экзаменационных ведомостей в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий».

Заместитель директора по УМР обязан ознакомить выпускников с ведомостями (протоколами) прохождения выпускниками итоговой аттестации под роспись.

#### **3.3. Книга выдачи документов об образовании**

Книга выдачи документов об образовании является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Книга выдачи документов об образовании заполняется ответственным, назначенным приказом директора.

Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета ответственного в течение 50 лет.

#### **3.5. Портфолио**

Основная цель формирования портфолио студента - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения. Портфолио студента может быть размещен в сети Интернет (по его желанию).

Раздел регулируется Положением о портфолио студента в ЧПОУ «СККИТ».