РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол №____ от «__»_____201__г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Брянский строительный колледж имени профессора Н.Е. Жуковского»
_____А.И. Куличенко

Приказ № ___ «__»_____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (Далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский строительный колледж имени профессора Н.Е. Жуковского» (Далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст;

Уставом Колледжа.

иными нормативными актами федерального, регионального и локального уровней.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормативными актами Федерального законодательства, законодательства Брянской области, локальными актами Колледжа.

1.3 Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4 В обеспечении документооборота ответственные структурные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.5 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, в том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешить доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.6 Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном

порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

При выдаче оригинала документа в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

1.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Колледжа возлагается на их руководителей.

2. Формирование личного дела

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся Колледжа.

2.2 Личное дело абитуриента формируется в отдельной папке с соответствующими отметками на обложке личного дела (ФИО, номер дела и т.д.) (Приложение 2). Личное дело оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии – работника, назначаемого директором Колледжа.

2.4 Личные дала зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает секретарю учебной части или иному должностному лицу, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающихся, с момента издания приказа о зачислении для дальнейшего их ведения.

2.5 Личные дела передаются по акту приема-передачи (Приложение 3), составленному в двух экземплярах и подписанному сотрудниками приемной комиссии и секретарем учебной части или иным должным лицом, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающихся.

2.6 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки.

2.7 Личное дело студента, к моменту передачи из приемной комиссии в структурное подразделение, должно содержать следующие обязательные документы:

- опись документов личного дела (Приложение 4);
- заявление на имя директора Колледжа о приеме, согласно утвержденным Правилам приема в Колледж, по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена (Приложение 5) и по программам профессиональной подготовки по рабочим профессиям, на базе специального

(коррекционного) образовательного учреждения VIII вида, специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения (Приложение 6);

− документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, удостоверенная нотариально или в приемной комиссии Колледжа);

− фотографии размером 3х4, 4 шт.;

− ксерокопия документа, удостоверяющего личность (удостоверенная нотариально или в приемной комиссии Колледжа);

− справка медицинского учреждения установленного образца о профессиональной пригодности (при необходимости) (для абитуриентов, поступающих на очную форму обучения);

− результаты вступительных испытаний – экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний;

− копия трудовой книжки или справка с места работы (для абитуриентов, поступающих на заочную форму обучения);

− договор на оказание платных образовательных услуг (для абитуриентов, поступающих на платной основе).

В личных делах студентов, являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом должны содержаться документы предусмотренные Правилами приема в Колледж.

2.8 Личные дела обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного учреждения, комплектует работник структурного подразделения в течение

двух недель с даты приказа о зачислении, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.7, должны быть:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная учебной организацией, в которой обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- график ликвидации задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.9 При получении от абитуриента подлинников документов приемная комиссия выдает расписку об их получении (Приложение 7). По окончании обучения или в случае отчисления (перевода в другое образовательное учреждение) студенту возвращаются подлинники документов на основании ранее выданной расписки о приеме документов.

2.10 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии Колледжа 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

3.2 На основании приказа о зачислении обучающегося выдается студенческий билет и зачетная книжка.

При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

При отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются работнику структурного подразделения, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

3.3 При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированное ранее. В личное дело обучающегося включается:

- заявление о восстановлении с визой заместителя директора по учебной работе;
- выписка из приказа о восстановлении и ликвидации разницы в учебных планах (при наличии разницы в учебных планах);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

3.4 Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

− выписки из приказов (Приложение 8) о зачислении, переводе, отчислении (выпуске), предоставлении академического отпуска, изменении фамилии, поощрении и взыскании и т.п., за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

− подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

− учебная карточка обучающегося (Приложение 9).

3.5 При изменении фамилии, имени или отчества в личное дело обучающегося вносится:

− заявление обучающегося об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное директором колледжа;

− копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;

− выписка из приказа об изменении фамилии, имени, отчества.

3.6 При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

− выписка из приказа об отчислении;

− студенческий билет и зачетная книжка;

− копия академической справки (при досрочном отчислением);

– копия документа об образовании, полученного в Колледже и копия приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– копия документа о предыдущем уровне образования, предоставленного на момент зачисления в Колледж;

– оформленный обходной лист (Приложение 10);

– опись личного дела.

3.7 При переводе обучающегося внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую личное дело передается в соответствующее структурное подразделение по акту приема-передачи с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов.

3.8 При обращении в личное дело копий документов на них ставиться заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

4. **Хранение личных дел**

4.1 В процессе хранения личные дела должны находиться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений и исключающих их утрату. Дела размещаются в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения Колледжа.

4.2 Доступ к личным делам имеет только работник структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

4.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе . Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.4 В случае утраты /порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.5 Личные дело обучающихся, отчисленных из Колледжа в течение двух месяцев с момента отчисления из структурных подразделений должны быть переданы в архив Колледжа по акту приема-передачи.

5. Порядок выдачи документов, копий и выписок из личных дел студентов

5.1 Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося в течение трех дней

после подачи данного заявления при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка и т.д.)

5.2 Выдача документов из личного дел обучающегося запрещается. В исключительных случаях, на основании личного заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения, обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем уровне образования на срок до 5 календарных дней, по истечении которых студент обязан вернуть указанный документ в колледж.

5.3 К исключительным случаям относятся:

необходимость предоставления документа в кадровую службу работодателя;

необходимость предоставления документа в консульскую службу для выезда за рубеж;

иные случаи, которые могут быть отнесены к исключительным, вправе определить руководитель структурного подразделения.

5.4 Взамен выданного документа обучающийся обязан оставить расписку в получении.

5.5 Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личных дел обучающихся допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством.

5.6 Документы, выписки из них и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариусом.

5.7 Предоставление документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Оформление студенческих билетов	Учебная часть или иные должностные лица, ответственные за работу с личными делами обучающихся	сентябрь
3	Оформление зачетных книжек	Учебная часть или иные должностные лица, ответственные за работу с личными делами обучающихся	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть или иные должностные лица, ответственные за работу с личными делами обучающихся	2 месяца после окончания сессии
5	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Учебная часть или иные должностные лица, ответственные за работу с личными делами обучающихся	1 месяц после окончания государственной итоговой аттестации
6	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из Колледжа	Учебная часть или иные должностные лица, ответственные за работу с личными делами обучающихся	В течение недели после отчисления или окончания обучения
7	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть или иные должностные лица, ответственные за работу с личными делами обучающихся	В течение шести месяцев после окончания обучения

Приложение 2

Профессия/Специальность _____
код

«_____

_____»
наименование профессии/специальности

Форма обучения: очная ☐ заочная ☐

Основа обучения: бюджетная ☐ коммерческая ☐

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____
Фамилия

_____
Имя, Отчество

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Брянский строительный колледж имени профессора Н.Е. Жуковского»

_____И.О. Фамилия
«____» _____ 20 ____ г.

АКТ
приема-передачи

Мы, нижеподписавшиеся, в составе _____
Ф.И.О., должность
_____
_____
составили настоящий акт приема-передачи личных дел студентов 1 курса из приемной комиссии в учебную часть для дальнейшего формирования.

Переданы в учебную часть личные дела студентов зачисленных на 1 курс:

1. Профессия/специальность на базе основного общего образования/среднего общего образования - _____ личных дел согласно описи документов:

№ п/п	ФИО студента	№ личного дела	Примечание
1	2	3	4

Передачу произвёл:
Должность _____ И.О. Фамилия

подпись

Должность _____ И.О. Фамилия

подпись

Приём произвёл:

Должность _____ И.О. Фамилия

подпись

Должность _____ И.О. Фамилия

подпись

Приложение 4

ОПИСЬ
личного дела №_____

ФИО студента _____

_____

Профессия/специальность _____

_____

Форма обучения_____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документов	Кем изъят документ, по какой причине

Подпись ответственного лица _____/_____

Приложение 5

Рег. номер	**Средний балл документа об образовании**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Брянский строительный колледж имени профессора Н.Е. Жуковского»

Директору ГБПОУ
Брянский строительный колледж
имени профессора Н.Е. Жуковского
И.о. Фамилия

От Фамилия _____	**Гражданство** _____
Имя _____	**Документ, удостоверяющий личность**
Отчество _____	
Пол _____ **Дата рождения** _____	**выдан** _____
Место рождения _____	**кем выдан** _____

адрес регистрации _____
_____

адрес фактического проживания _____

_____

_____

контактные телефоны _____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число студентов колледжа для обучения по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии/по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности

_____

Код, наименование профессии/специальности

Прошу допустить меня к участию во вступительных испытаниях для обучения по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности _____

Код, наименование профессии/специальности

на базе **основного общего образования** ☐ **среднего общего образования** ☐

по очной ☐ **заочной** ☐ **форме обучения**

на места:

☐ **финансируемые из средств областного бюджета**

☐ **по договору с оплатой стоимости обучения**

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) **году**	**Учебное заведение**

Документ об образовании: **Аттестат об основном общем образовании** ☐ **Аттестат об среднем общем образовании** ☐ **Диплом** ☐

серия **№** **дата выдачи**

Наличие медали, диплома с «отличием» _____

Иностранный язык:	Английский	☐	Немецкий	☐	Французский	☐	Другой язык	☐	Не изучался	☐

Сведения о родителях (фамилия, имя, отчество; кем и где работают; контактный телефон):

отец

мать

Трудовой стаж (если есть): _____ лет. _____ мес.

В общежитии: нуждаюсь ☐ не нуждаюсь ☐

В создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья нуждаюсь ☐ не нуждаюсь ☐

«____»_____20____г. _____
(Подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю впервые ☐ **, не впервые** ☐
_____
(Подпись поступающего)

Ознакомлен(а) с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании
_____
(Подпись поступающего)

Ознакомлен(а) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной профессии/специальности, Правилами приема, правилами подачи апелляции ознакомлен(а):
_____
(Подпись поступающего)

Согласен (на) на компьютерную обработку представленных мною персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
_____
(Подпись поступающего)

Подпись секретаря приемной комиссии _____ /_____/

Приложение 6

Рег. номер

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Брянский строительный колледж имени профессора Н.Е. Жуковского»

Директору ГБПОУ

«Брянский строительный
колледж имени профессора Н.Е.
Жуковского»
И.О. Фамилия

От Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____	**Гражданство** _____ **Документ, удостоверяющий личность**
Пол ____ **Дата рождения** _____ **Место рождения** _____	**выдан** _____ **кем выдан** _____

адрес проживания _____

_____

контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число обучающихся колледжа для освоения программы профессиональной подготовки по профессии рабочего _____
Код, наименование профессии

_____

на базе специального (коррекционного) образовательного учреждения VIII вида, специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения
по очной форме обучения; на места, финансируемые из средств областного бюджета

О себе сообщаю следующее:

Документ об образовании: **свидетельство** **серия** **№** **дата выдачи**
Сведения о родителях (опекунах, попечителях) (фамилия, имя, отчество; контактный телефон): **отец** _____

мать _____

_____

_____

В общежитии: нуждаюсь ☐ не нуждаюсь ☐

Отметка об ознакомлении

Ознакомлен(а) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной программе профессионального обучения, Правилами приема, правилами подачи апелляции ознакомлен(а): ☐

Ознакомлен(а) с датой предоставления оригинала документа государственного образца об обучении ☐

Профессиональное обучение получаю впервые ☐

Согласен (на) на компьютерную обработку представленных мною персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ☐

«____»_____20 ____ г.

_____

(Подпись поступающего)

Подпись секретаря приемной комиссии _____ /_____/

Приложение 7

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

На профессию/специальность

_____
наименование профессии/специальности

от абитуриента _____
Ф.И.О.

Приняты документы:

1. Заявлен
2. Копия паспор
3. Фотографии 3х4, _____ ш
4. Аттес / Дипл - подлин / ко

Серия _____ № _____

5. Медицинская справка – форма 086у
6. Сертификат о прививк
7. Копия трудовой книж

Подпись
секретаря приемной комиссии _____/_____/
«____» _____ г.

Линия отрыва Линия отрыва

Мне,_____,
Ф.И.О. абитуриента

была выдана расписка № _____ государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Брянский строительный колледж имени профессора Н.Е. Жуковского» **о приеме на профессию/специальность** _____
наименование профессии/специальности

следующих документов:

1. Заявление
2. Копия паспорта
3. Фотографии 3х4, _____ шт.
4. Аттестат /Диплом - подлинник / копия
5. Медицинская справка – форма 086у
6. Сертификат о прививках
7. Копия трудовой книжки

Правильность заполнения расписки подтверждаю
Подпись абитуриента _____ /_____
«_____» _____ г.

Приложение 8

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ

Обучающегося_____
Специальность/профессия_____
_____
Группа _____

Приказ о зачислении на 1 курс специальности / профессии_____
_____
на базе основного общего образования/среднего общего образования
за счет средств областного бюджета/с полной оплатой стоимости обучения
на очную/заочную форму обучения
от «_____» _____ г. № _____

Подпись ответственного лица _____/ _____

Приказ о переводе на 2 курс обучения
от «_____» _____ г. № _____
Подпись ответственного лица _____/ _____

Приказ о переводе на 3 курс обучения
от «_____» _____ г. № _____
Подпись ответственного лица _____/ _____

Приказ о переводе на 4 курс обучения
от «_____» _____ г. № _____
Подпись ответственного лица _____/ _____

Приказ _____

_____

от «_____» _____ г. № _____

Подпись ответственного лица _____/ _____

Приказ _____

_____

от «_____» _____ г. № _____

Подпись ответственного лица _____/ _____

Приказ _____

_____

от «_____» _____ г. № _____

Подпись ответственного лица _____/ _____

Приказ _____

_____

от «_____» _____ г. № _____

Подпись ответственного лица _____/ _____

Приказ _____

_____

от «_____» _____ г. № _____

Подпись ответственного лица _____/ _____

Приказ _____

_____

от «_____» _____ г. № _____

Подпись ответственного лица _____/ _____

Приказ _____

_____

от «_____» _____ г. № _____

Подпись ответственного лица _____/ _____

Приложение 9

Отделение _____

Специальность/профессия _____

_____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(очная, заочная форма обучения)

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. День, месяц и год рождения _____
3. Место рождения _____

_____

4. Что окончил(а) _____

год окончания 20 _____

5. _____ _____

_____ _____

Адрес места жительства (регистрация, постановка на временный учет) _____

_____

_____

6.

Зачислен(а) в колледж приказом № _____ от «___» _____ 20 г.

а) на бюджетной основе,

б) на договорной (требуемое подчеркнуть)

в) в порядке перевода из _____

_____

_____

(№ документа, когда и кем выдан, наименование учебного заведения)

7. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины, МДК, учебных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка	Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Приказ о переводе обучающегося на следующий курс

				экзамен	Дифференцированный зачет (зачет)	КП	КР		

Первый 20__/20__уч.год	первый								приказ №_____ от «_____» _____ 20___ г. Директор/заведующий _____
	второй								

Курс	Семестр	Наименование дисциплины, МДК, учебных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Приказ о переводе обучающегося на следующий курс
				экзамен	Дифференцированный зачет (зачет)	КП	КР		

Первый 20__/20__уч.год	третий								приказ №_____ от «_____» _____ 20____ г. Директор/заведующий _____
	четвертый								

Курс	Семестр	Наименование дисциплины, МДК, учебных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Приказ о переводе обучающегося на следующий курс
				экзамен	Дифференцированный зачет (зачет)	КП	КР		

Первый 20__/20__уч.год	пятый								приказ №_____ от «_____» _____ 20____ г. Директор/заведующий _____
	шестой								

Курс	Семестр	Наименование дисциплины, МДК, учебных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Приказ о переводе обучающегося на следующий курс
				экзамен	Дифференцированный зачет (зачет)	КП	КР		

Первый 20__/20__уч.год	седьмой								прик аз №__ _____ _____ __ от «___ _____ _» _____ _____ _____ _____ _____ 20 _____ ___ г. Дире ктор/ завед ующ ий _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ __
	восьмой								

8. Курсовые работы (проекты)

№	Тема курсовой работы (проекта)	Учебная дисциплина, МДК	Семестр	Оценка (прописью)
1				
2				
3				
4				

9. Учебные и производственные практики

№	Наименование практики	Продолжительность	Оценка (прописью)
1		(….. нед. /…..час.)	
2		(….. нед. /…..час.)	
3		(…. нед. / …. час.)	
4		(….. нед. /…..час.)	
5		(….. нед. /…..час.)	
6		(….. нед. /…..час.)	
7		(….. нед. /…..час.)	

10. Получены дополнительные квалификации, освоены дополнительные профессиональные модули

Шифр	Наименование направления подготовки/ специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

11. Государственные экзамены (если есть по плану)

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)

12. Сдано за весь срок обучения в колледже предметов

Всего _____ из них _____ отлично
_____ хорошо
_____ удовлетворительно

Директор колледжа/заведующий отделением _____ /_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

13. Дипломный проект (работа) выполнена на тему _____
_____
_____
_____
и защищена с оценкой _____
(прописью)

14. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.) присвоена квалификация _____
_____

Директор колледжа/заведующий отделением _____ /_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

15. Отчислен(а) из учебного заведения _____
(дата отчисления, причина)
_____

Дело передано в архив колледжа «_____» _____ 20_____ г.

Выдан диплом №_____ от «_____» _____ 20_____ г.

Регистрационный №_____

Директор колледжа/заведующий отделением _____ /_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение 10

ОБХОДНОЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. _____
Специальность/профессия _____
_____
группа_____

№	Структуры колледжа	Подпись ответственного лица, заверяющая отсутствие задолженности
1.	Библиотека	
2.	Социальный педагог	
3.	Медпункт	
4.	Кабинет физкультуры	
5.	Мастерские	
6.	Общежитие	
7.	Руководитель дипломного проекта	
8.	Бухгалтерия	
9.	Отдел кадров	
10.	Паспортист	
11.	Учебная часть	

Лист ознакомления

Наименование должности, Фамилия. И.О.	Личная подпись, дата ознакомления
