

# государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснопартизанский политехнический лицей»

# Решение педагогического совета Утверждаю

ГБПОУ СО «КПЛ» Директор ГБПОУ СО «КПЛ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дубцова О. П.

Протокол № 6 от «28» июня 2024г Приказ №137 от 28.06.2024 г

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

# п.Горный

# 2024г

# Общие положения

* 1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ СО «Краснопартизанский политехнический лицей» (далее- Лицей) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в лицее.
  2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:
* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" в действующей редакции;
* ПостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот14.08.2013№ 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов"в действующей редакции;
* Уставом ГБПОУ СО «Краснопартизанский политехнический лицей»;
* «Положением о приемной комиссии ГБПОУ СО «Краснопартизанский политехнический лицей».
  1. Формирование личных дел обучающихся производится в Приемной комиссии Лицея. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется в учебной части.
  2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:
* не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
* не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающихся;

-разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Лицея, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

* не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.
  1. Документы из личного дела обучающихся 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 Лицея. Оригиналы документов из личного дела обучающихся, выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.
  2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на классных руководителей и мастеров производственного обучения.

# Формирование личных дел.

* 1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется Приемной комиссией Лицея при зачислении в Лицей. На каждого поступающего в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.
  2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.
  3. Личные дела зачисленных на очную, заочную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в учебную часть по акту не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.
  4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие **обязательные документы:**
* опись документов;
* заявление установленного образца на имя директора о приеме в лицей;
* копия документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
* документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
* фотографии размером 3x4 (4шт.);
* экзаменационный лист (при наличии); **дополнительные документы:**
* согласие на обработку персональных данных;
* согласие на привлечение к общественно-полезному труду;
* медицинская справка о состоянии здоровья по форме 086-У;
* договор на оказание образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения)
* копия полиса обязательного медицинского страхования;
* копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
* копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).
  1. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формируются в дополнительное личное дело обучающегося и хранятся у заместителя директора по учебно- воспитательной работе.
  2. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:
* академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором он обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
* индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).
  1. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.8 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, до конца текущего учебного года хранятся в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании передаются в архив Лицея по акту.

# Ведение личных дел в период обучения

* 1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Лицее до момента отчисления в связи с окончанием обучения либо по иным причинам.
  2. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей и мастеров производственного обучения.
  3. Личному делу обучающегося присваивается шифр согласно записи в Алфавитной книге. Аналогичный шифр присваивается студенческому билету и зачетной книжке обучающегося. При отчислении обучающегося из лицея студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.
  4. При переводе обучающегося внутри лицея с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии (или) других изменениях ему сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью.
  5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Лицея, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление с визой директора Лицея, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.
  6. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:
* копии приказов о зачислении, отчислении, переводе за весь период обучения;
* копии приказов о предоставлении академического отпуска, смене фамилии одновременно с подтверждающими документами;
* копия справки о выполнении учебного плана (при переводе обучающегося из другой учебной организации);
* сравнительный анализ соответствия основных образовательных программ среднего профессионального образования (при переводе обучающегося из другой учебной организации);
* индивидуальный график ликвидации разницы в учебных планах (при переводе обучающегося из другой учебной организации);
* аттестационная ведомость перезачета/ переаттестации дисциплин (при переводе обучающегося из другой учебной организации)..
  1. При отчислении обучающегося из Лицея в личное дело вносятся:
* копия приказа об отчислении;
* копия документа об образовании, полученного в лицее, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
* копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в лицей (в случае если в деле хранился подлинник);

-оформленный обходной лист.

# Хранение личных дел в учебной части Лицея

* 1. В период обучения в Лицее личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся (классные руководители , мастера производственного обучения).
  2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебно - производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь директора.
  3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебно- производственной работе и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.
  4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам составляется акт об утере/порчи личного дела и классным руководителем или мастером производственного обучения формируется новое личное дело.
  5. Документы об образовании (аттестат, приложение к аттестату и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись.
  6. При отчислении обучающиеся представляют классному руководителю или мастеру производственного обучения зачетные книжки и студенческие билеты.

4.7 Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения в лицее, подлежит актированию и уничтожению в течение одного месяца.

* 1. При отчислении обучающего по иным причинам личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся в течение текущего учебного года, а затем и передается на архивное хранение.

Если обучающийся восстанавливается в Лицей, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения и ведение личного дела продолжается.

# Правила оформления личных дел обучающихся

# для передачи в архив Лицея

* 1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив лицей.
  2. Оформление личных дел, передаваемых в архив лицея, осуществляется классным руководителем или мастером производственного обучения, ответственным за подготовку личных дел к архивному хранению.
  3. Перед сдачей в архив документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний).
  4. В состав личного дела обучающегося при сдаче в архив должны входить следующие документы:
* опись личного дела (приложение №2);
* заявление о приеме в Лицей;
* копия документа об образовании;
* копия документа, удостоверяющего личность;
* экзаменационный лист(при наличии);
* выписка из приказа о зачислении;

-справка о выполнении учебного плана из предыдущей профессиональной образовательной организации, если обучающийся зачислен в порядке перевода;

-копии приказов о переводе (с курса на курс, из другой образовательной организации), отчислении, восстановлении, об изменении фамилии;

-заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска;

* выписка из приказа об окончании Лицея;
* учебная карточка обучающегося (приложение №5);
* копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому.
  1. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела изымаются следующие документы:
* справки(если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
* документы на продление сессии;
* объяснительные записки.
  1. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).
  2. Оформление личных дел, передаваемых в архив лицея, включает в себя:
* подшивку или переплет дела;
* нумерацию листов дела;
* составление листа – заверителя (приложение №3);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия лицея, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела (приложение №1).

* 1. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.
     1. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.
     2. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.
     3. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в котором указывается:
        + цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела;
        + количество листов внутренней описи;
        + оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

5.8.4 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

# Порядок передачи личных дел обучающихся в архив Лицея

* 1. Передача личных дел в архив лицея осуществляется по следующим правилам:
     1. Передача личных дел в архив лицея осуществляется по акту приема- передачи, согласно описи дел по личному составу (приложение №4).
     2. Личные дела сдаются в архив увязанными в связки по специальностям/профессиям.
     3. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив Лицея в сшитом состоянии.
     4. Личные дела студентов, отчисленных из Лицей по иным причинам, сдаются в скоросшивателе без прошивки.
  2. Личные дела студентов, завершивших обучение, передаются в архив Лицея не позднее1 года с даты приказа об отчислении в связи с окончанием обучения.
  3. Личные дела обучающихся, отчисленных из лицея по иным причинам (с 1-4 курсов), передаются на хранение в архив Лицей по акту приема -передачи общим списком по истечении одного учебного года.

6.3. Личное дело находится на хранении в архиве Лицей в течение установленного срока.

# Выдача личных дел из архива во временное пользование

* 1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Лицея не более чем на 10 дней.
  2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.
  3. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.
  4. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

# Заключительные положения

8.1 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

8.2. Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением.

приложение1

ГБПОУ СО «Краснопартизанский политехнический лицей»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

Имя Отчество

Специальность/профессия

Форма обучения

Год поступления

Начало: « » 202 г.

Окончание: « » 202 г.

На листах

Хранить 75 лет

приложение 2

**ОПИСЬ**

**документов, имеющихся в личном деле**

**студента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Дата включения документа в личное дело** | **Кол-во листов** | **Дата изъятия документа** | **Кем изъят документ и по какой причине** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Заявление о приеме документов для поступления в лицей |  |  |  |  |
| 2 | Документ удостоверяющий личность с пометкой о регистрации по месту жительства |  |  |  |  |
| 3 | Аттестат  (подлинник и копия) |  |  |  |  |
| 4 | Фотографии 3\*4 (4 шт) |  |  |  |  |
| 5 | Медицинская справка о состоянии здоровья № 086-у |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное дело сформировано  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Опись переписана  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

приложение 3

## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

**личного дела №**

В деле прошито и пронумеровано

(цифрами и прописью)

листов +1лист внутренней описи.

Лист имеет физические повреждения –разрыв и склейка.

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

приложение 4

ОПИСЬ

ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер дела | Заголовок дела | Год рождения студента | Дата начала и окончания дела (крайние даты) | Количество листов в деле | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено дел

(прописью)

с № по №

Директор

(подпись) (расшифровка подписи)

Составитель

(подпись) (расшифровка подписи)

приложение 5

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

СТУДЕНТА ГБПОУ СО «Краснопартизанский политехнический лицей»

(Фамилия, имя, отчество)

Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зачислен(-а) на 1 курс приказом № \_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Число, месяц и год рождения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 3. Паспортные данные:  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 2. Место рождения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| 5. Образование на момент поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 6. Какое учебное заведение окончил, когда, местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 7. Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 8. Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 10. СНИЛС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11. Сведения о родителях/законных представителях (ФИО, год рождения, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**РЕГИСТРАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | Отметка о переводе на следующий курс | № и дата приказа | Примечание |
| 20\_\_\_ / 20\_\_\_ | Переведен (-а) на \_\_\_\_ курс | № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. |  |
| 20\_\_\_ / 20\_\_\_ | Переведен (-а) на \_\_\_\_ курс | № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. |  |
| 20\_\_\_ / 20\_\_\_ | Переведен (-а) на \_\_\_\_ курс | № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. |  |
| 20\_\_\_ / 20\_\_\_ | Переведен (-а) на \_\_\_\_ курс | № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. |  |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учебной дисциплины / МДК / ПМ | 1 курс | | 2 курс | | 3 курс | | 4 курс | |
| 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название профессионального модуля | Вид практики | Курс, семестр | Продолжительность | Отметка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Допущен (-а) к прохождению итоговой государственной аттестации по профессии

Приказ №\_\_\_\_\_\_/ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Защищена выпускная квалификационная работа на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с отметкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказом № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. присвоена квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан диплом серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приложение серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационной № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)