


|  |  |
|--|--|
|  | <b>Правительство Санкт-Петербурга<br/>Комитет по образованию</b>   |
|  | <i>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»</i> |
| <b>СМК –П – 2.2.1-08</b>   | <i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ «ПК № 4 СПб»</i>                        |



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**Е.Ю. Федотова**

Приказ №284 от 09.06.2017

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ГБПОУ «ПК № 4 СПб»**

**Версия 1.0**

**Дата введения:  
08.06.2017**

|                   | <i>Должность</i>   | <i>Фамилия/ Подпись</i>     | <i>Дата</i> |
|-------------------|--|-----------------------------|-------------|
| <i>Разработал</i> | Специалист отдела кадров   | Лысцова Карина Валентиновна | 03.05.2017  |
| <i>Принято</i>    | Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся) | Протокол № 6                | 08.06.2017  |
| <i>Версия 1.0</i> |  |                             |             |

## **Содержание**

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | Общие положения                                | 3  |
| 2.   | Нормативные ссылки                             | 4  |
| 3.   | Термины и ссылки                               | 4  |
| 4.   | Основная часть                                 | 5  |
| 4.1. | Порядок формирования личного дела              | 5  |
| 4.2. | Ведение личных дел в период обучения           | 8  |
| 5.   | Хранение личных дел                            | 8  |
|      | Приложение ( <i>Личная карточка студента</i> ) | 11 |

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ «ПК № 4 СПб» (далее – Положение) определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга» (далее – Колледж).

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.3. При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные студентов в коммерческих целях без их письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные студентов, о 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 студентов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

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

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

1.4. Документы из личных дел студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Требования должны быть оформлены в установленном порядке.

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

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

Оригиналы документов из личного дела студентов выдаются по описи. При этом к делу прикладывается копия выдаваемого документа.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию Колледжа.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми ответственными лицами во всех структурных подразделениях Колледжа при организации и проведении всех видов деятельности, процессов основных и вспомогательных, связанных с формированием, ведением и хранением личных дел студентов.

1.8. Лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел студентов, являются ответственный секретарь Приемной комиссии, специалист отдела

кадров, ответственный за работу с личными делами студентов, секретарь учебной части, классные руководители.

1.9. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел студентов осуществляет заведующий отделением.

1.10. Общий контроль за формированием, ведением и хранением личных дел студентов осуществляет заведующий учебной частью.

1.11. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

1.12. В обеспечении документооборота ответственные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (*Приложение 1*).

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Уставом ГБПОУ «ПК № 4 СПб»;
- Правилами приема граждан в ГБПОУ «ПК № 4 СПб»;
- Положением о Приемной комиссии ГБПОУ «ПК № 4 СПб»;
- иными нормативными и правовыми документами.

## **3. Термины и сокращения**

**Личное дело студента** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело).

**Формирование личного дела** - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

**Оформление личного дела** - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Ведение личных дел** - комплекс мероприятий по приобретению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

**Хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, в т.ч. контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

**Текущее (оперативное) хранение** - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

**Проверка наличия и состояния личных дел** - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

**ИОТ** – индивидуальная образовательная траектория.

**ОЗО** – очно-заочное (вечернее) отделение.

**ООД** – общеобразовательная дисциплина.

**ОПД** – общепрофессиональная дисциплина.

**МДК** – междисциплинарный курс.

#### **4. Основная часть**

##### *4.1. Порядок формирования личного дела*

4.1.1. Личное дело абитуриента формируется Приемной комиссией Колледжа в соответствии с действующими Правилами приема граждан в ГБПОУ «ПК № 4 СПб» и Положением о Приемной комиссии в ГБПОУ «ПК №4 СПб».

Личное дело заводится на каждого абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.1.2. Ответственность за текущее формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей Приемной комиссии, назначенных приказом директора для проведения приема.

4.1.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль над правильностью формирования и полнотой содержания личных дел, которые в установленные сроки должны быть переданы специалистам Колледжа, отвечающим за ведение и хранение личных дел студентов, для дальнейшей работы, если абитуриент зачислен в состав студентов.

4.1.4. После издания приказа о зачислении в состав студентов социальному педагогу Колледжа немедленно должны быть переданы следующие документы следующих категорий студентов очного отделения нового набора:

##### *4.1.4.1. Документы студентов-сирот и опекаемых*

Копия паспорта

Копия свидетельства о рождении

Копия свидетельства о смерти родителей или Постановление суда о лишении родительских прав

Копия постановления о назначении опеки

Копия удостоверения опекуна

Справка о выплатах из бухгалтерии отдела опеки

Справка из д/дома (если ребенок живет в д/доме)

Форма - 9 (справка о прописке)

Справка из отдела опеки о статусе.

Заявление на питание (или отказ от питания), пишется в Приемной комиссии

##### *4.1.4.2. Документы студентов-инвалидов*

Копия паспорта

Копия справки об инвалидности из бюро МСЭ

Заявление на питание (или отказ от питания), пишется в Приемной комиссии.

##### *4.1.4.3. Документы студентов из многодетных семей*

Копия паспорта

Копия свидетельства о рождении

Копия свидетельства многодетной матери

Заявление на питание (или отказ от питания), пишется в Приемной комиссии

##### *4.1.4.4. Документы студентов из семей, потерявших кормильца*

Копия паспорта

Копия пенсионного удостоверения о назначении пенсии по потере кормильца

Копия свидетельства о рождении, если пенсия оформлена на мать (для несовершеннолетних)

##### *4.1.4.5. Документы студентов-иностранцев*

Копия паспорта с переводом на русский язык или удостоверения личности, или свидетельства о рождении.

Копия действующего уведомления с места пребывания

Копия миграционной карты (Белоруссия – не требуется)

4.1.5. До 1 сентября текущего года личные дела студентов нового набора очного отделения должны быть переданы из Приемной комиссии специалисту по кадрам, отвечающему за работу с личными делами студентов. Личное дело студента, передаваемое специалисту по кадрам, отвечающему за работу с личными делами студентов, должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (программе подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки) по форме, установленной Приемной комиссией;
- подлинник и копия документа об образовании государственного образца;
- копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (4 экз.);
- копия ИНН (2 экз.);
- копия СНИЛС (2 экз.);
- 6 фотографий размером 3х4;
- копия документа, подтверждающего наличие регистрации в Санкт-Петербурге или Ленинградской области, для иногородних студентов;
- копия приписного свидетельства о постановке на воинский учет или военного билета для юношей не позднее 2001 года рождения (2 экз.)

4.1.6. До 1 сентября личные дела студентов очно-заочного отделения должны быть переданы из Приемной комиссии заведующему очно-заочным отделением.

Личное дело студента, передаваемое заведующему очно-заочного отделения, должно содержать следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (1 экз.);
- заявление о приеме на обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (программе подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки) по форме, установленной Приемной комиссией;
- подлинник и копия документа об образовании государственного образца;
- 6 фотографий размером 3х4;
- медицинскую справку по форме № 086-У;
- медицинскую справку из психоневрологического диспансера;
- медицинскую справку из противотуберкулезного диспансера;
- копию санитарной книжки (при наличии), заверенную работодателем, (для работающих в образовательных учреждениях);
- справку о флюорографическом обследовании;
- копию ИНН;
- копию СНИЛС.

4.1.7. До 3 сентября текущего года ответственный секретарь Приемной комиссии передает медицинскому работнику Колледжа следующие документы студентов очного отделения нового набора:

- копия медицинского страхового полиса;
- сертификат о прививках;
- медицинская справка из психоневрологического диспансера;
- медицинская справка из противотуберкулезного диспансера;
- медицинская справка формы № 086-У.

4.1.8. Все новые личные дела студентов очного отделения вносятся по распоряжению заведующего учебной частью в журналы регистрации личных дел студентов секретарями учебной части. Данные о вновь поступивших вносятся в алфавитную книгу.

4.1.9. Все новые личные дела студентов очно-заочного отделения вносятся по распоряжению заведующего очно-заочным отделением в журналы регистрации личных дел студентов секретарем учебной части очно-заочного отделения.

4.1.10. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения заведующим учебной частью формируется личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе студента;
- академическая справка (подлинник и копия);
- документ об образовании (подлинник и копия);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- 6 фотографий размером 3×4;
- медицинская справка формы № 086-У;
- копия медицинского страхового полиса;
- сертификат о прививках;
- медицинская справка из психоневрологического диспансера;
- медицинская справка из противотуберкулезного диспансера;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

4.1.11. Каждое личное дело студента Колледжа нового набора формируется в отдельное дело. На титульном листе делаются отметки:

- регистрационный номер дела, он же в последующем является порядковым номером в алфавитной книге и номером студенческого билета и зачетной книжки студента очного отделения;
- фамилия, имя, отчество;
- особые отметки (многодетные, малоимущие, беженцы и др.);
- ФИО родителей (законных представителей) и телефоны;
- адрес регистрации и проживания;
- номер мобильного и домашнего телефона;
- потребность в электричке.

4.1.12. В состав личного дела студента Колледжа входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- 6 фотографий размером 3×4;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, справка об обучении или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем при отчислении;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

4.1.13. Личные дела с копиями документов абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются Приемной комиссией до начала

учебного года. Невостребованные подлинники документов передаются на хранение в архив Колледжа.

#### **4.2. Ведение личных дел в период обучения**

4.2.1. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на специалиста по кадрам, отвечающим за работу с личными делами студентов очного отделения и заведующего очно-заочным отделением (для студентов очно-заочного отделения).

4.2.7. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента вносится заявление на восстановление с резолюцией директора Колледжа. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.2.8. На каждого студента всех форм обучения заводится личная карточка студента по установленной форме, которая ведется и заполняется на протяжении всего срока обучения в Колледже классным руководителем (куратором групп).

4.2.10. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

– выписки из приказов по данному студенту о переводе с курса на курс, о предоставлении академического отпуска, поощрения и взыскания и т.п. за весь период обучения;

– листы перерасчета ООД, ОПД, МДК для студента, осваивающего программы по ИОТ с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

4.2.11. При отчислении студента из Колледжа в личное дело вносится:

– выписка из приказа об отчислении;

– студенческий билет и зачетная книжка;

– копия справки об обучении (при досрочном отчислении);

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

– копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);

– оформленный обходной лист;

– внутренняя опись документов.

### **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в Колледже его личное дело хранится в отдельном шкафу Приемной директора для студентов очной формы обучения и в кабинете ОЗО для студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения. Доступ к личным делам имеют только лица, поименованные в настоящем Положении.

5.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заведующего учебной частью.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, специалистом по кадрам, отвечающим за работу с личными делами студентов или заведующим отделением (для студентов ОЗО) составляется акт об утере (порчи) личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит специалист по кадрам, отвечающий за работу с личными делами студентов или заведующий ОЗО, вкладывая в личное дело следующие документы:

– полностью заполненную карточку студента;

– выписку из приказа об отчислении;



- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

5.6. Специалист по кадрам, отвечающий за работу с личными делами студентов, или заведующий ОЗО (для студентов ОЗО) осуществляет выдачу документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.7. Специалист по кадрам, отвечающий за работу с личными делами студентов, или заведующий ОЗО (для студентов ОЗО) составляет акт (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа. Передает личные дела в архив Колледжа.

5.8. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием Колледжа, производит классный руководитель или куратор ОЗО, осуществляя вложение в личное дело:

- полностью заполненную карточку студента;
- ксерокопию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

5.9. Классный руководитель или куратор ОЗО готовит к выдаче документ государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.10. Классный руководитель или куратор ОЗО составляет акт (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа. Передает личные дела в архив Колледжа.

5.11. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту общим списком по специальности.

5.12. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела. 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.

5.13. Все листы личного дела, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.13. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

5.14. Если в дело подшиваются конверты с вложениями, то при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

5.15. На оформленные личные дела составляется опись дел по установленной форме. Дела в описи располагаются в алфавитном порядке. В соответствии с описями на личных делах проставляется номер дела.

5.16. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным отделом кадров и утвержденным директором колледжа.
- личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

5.17. Прием каждого личного дела производится сотрудником отдела кадров в присутствии работника, передающего личные дела. На обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника отдела кадров и работника, передавшего личные дела.

5.18. Личное дело находится на хранении в архиве колледжа в течение установленного срока (75 лет).

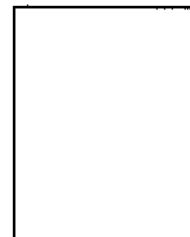
5.19. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

5.20. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

Утверждено приказом \_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»



Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Номер зачётной книжки \_\_\_\_\_ Зачислен(а) на \_\_\_\_\_ курс приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

- по договору: \_\_\_\_\_

- в порядке перевода (восстановления) из: \_\_\_\_\_

|  |       |   |
|--|-------|---|
| 1. Пол   |       | 10. Сведения о родителях (отец, мать, ф.и.о., контактная информация)<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| 2. Число, месяц и год рождения                               |       |   |
| 3. Место рождения  |       |   |
| 4. Гражданство   |       |   |
| 5. Национальное государство                                  |       |   |
| 6. Образование (какое учебное заведение окончил, когда, где) |       |   |
| 7. Работа (где и в качестве кого; указать адрес, телефон)    |       |   |
| 8. Семейное положение (холост, женат, наличие детей)         | _____ | 11. Адрес регистрации: _____  |
|  | _____ |   |
|  | _____ | 12. Адрес проживания: _____   |
|  | _____ |   |
| 9. Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)           | _____ | 13. Контактная информация:<br>тел. _____  |
|  | _____ | почта _____   |
|  | _____ | « _____ » _____ 20__ г.   |
|  |       | Личная подпись _____  |



| 3 КУРС              |      |       |              | 4 КУРС              |      |       |              |
|---------------------|------|-------|--------------|---------------------|------|-------|--------------|
| 20 ___ / ___ уч.год |      |       |              | 20 ___ / ___ уч.год |      |       |              |
| Дисциплины          | часы | зачёт | Экза-<br>мен | Дисциплины          | часы | зачёт | Экза-<br>мен |
| 5 семестр           |      |       |              | 7 семестр           |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
| 6 семестр           |      |       |              | 8 семестр           |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |
|                     |      |       |              |                     |      |       |              |

РЕГИСТРАЦИЯ ОСВОЕНИЯ ППССЗ:

| Курс<br>Учебный год           | Семестр | Приказы<br>(номер, дата и краткое содержание) |
|-------------------------------|---------|---|
| 1 курс<br>20 ____ /20 ____ г. |         |   |
|                               |         |   |
|                               |         |   |
| 2 курс<br>20 ____ /20 ____ г. |         |   |
|                               |         |   |
|                               |         |   |
| 3 курс<br>20 ____ /20 ____ г. |         |   |
|                               |         |   |
|                               |         |   |
| 4 курс<br>20 ____ /20 ____ г. |         |   |
|                               |         |   |
|                               |         |   |

Приказ о допуске к ГИА

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

Выдан:

1. Диплом о среднем профессиональном образовании:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_

2. Академическая справка № \_\_\_\_\_

Отчислен за \_\_\_\_\_

приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

Куратор (классный руководитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)