

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛАЗОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ТУРИЗМА»

ПРИНЯТО

Общим собранием колледжа протокол № 3
«03» сентября 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Г.П. Гирис

Положение
о хранении в архиве информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся
на бумажных и (или) электронных носителях

с. Лазо

20__ г.

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих в КГБ ПОУ «Лазовский колледж технологий и туризма» (далее - Положение) регламентирует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - образовательная программа, ОП), а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях и устанавливает общие требования к ее формированию, ведению и хранению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и(или) высшего образования»;
- письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259 «О доработанных рекомендациях по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования»;
- письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Уставом КГБ ПОУ «Лазовский колледж технологий и туризма» (далее Колледж);

1.3. Целью индивидуального учета и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися ОП является обеспечение возможности оценки успешности освоения ОП каждым обучающимся как в процессе обучения, так и после его завершения.

1.4. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор информации о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- хранение и анализ информации о результатах, полученных обучающимися в процессе освоения образовательной программы;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся.

1.5. Видами контроля уровня освоения обучающимся ОП в течение каждого семестра (профессионального модуля) является текущий контроль, а по завершении семестра (профессионального модуля) - промежуточная аттестация.

1.6. Видом контроля, позволяющим установить уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО, является государственная итоговая аттестация (далее - ГИА).

1.7. При реализации ОП индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП осуществляется согласно настоящему Положению, выбор формы носителя - электронный и (или) бумажный - для формирования и хранения указанной информации осуществляется Колледжем самостоятельно. Последующее хранение указанной информации в архивах в обязательном порядке осуществляется на бумажных носителях.

1.8. Обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся предоставляется возможность ознакомления с ходом, содержанием образовательного процесса и результатами освоения студентом ОП.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования

2.1. К носителям индивидуального учета результатов освоения студентами ОП относятся следующие документы:

- экзаменационная ведомость;
- зачетная ведомость;
- ведомость для дифференцированного зачета;

- экзаменационная ведомость по профессиональному модулю;
- экзаменационная ведомость по квалификационному экзамену;
- ведомость по другой форме контроля;
- личные дела обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК) по защите выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) и (или) по приему демонстрационных экзаменов;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- учебные журналы.

2.2. Указанные документы оформляются и заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

2.3. Ведомости и учебные журналы, а также протоколы заседаний ГЭК и протоколы заседаний апелляционных комиссий подлежат учету, текущему хранению и списанию согласно номенклатуре дел

структурного подразделения СПО и распорядительным актам руководителя Колледжа.

Личные дела, зачетные книжки вместе со студенческими билетами обучающихся подлежат учету, текущему хранению и передаче в архив Колледжа.

2.4. Ведомости содержат результаты, полученные обучающимися при промежуточной аттестации и ГИА (далее вместе - аттестация), включая неудовлетворительные результаты (оценки «неудовлетворительно», «не аттестован») или информацию о неявке студента на аттестацию. Ведомости используются в том числе и для отражения результатов ликвидации обучающимся академической задолженности.

2.5. Результаты промежуточной аттестации обучающимся в ведомости вносит преподаватель (члены комиссии в случае проведения экзамена по профессиональному модулю и квалификационному экзамену). Результаты промежуточной аттестации заверяются личной подписью преподавателя (личными подписями членов комиссии, в случае работы комиссии).

2.6. Личное дело обучающегося оформляется в учебной части колледжа на каждого студента с момента его зачисления в Колледж. Она содержит персональную информацию обучающегося и фиксирует результаты освоения им ОП. Основаниями для заполнения сведений об успеваемости обучающегося являются ведомости, протоколы заседаний ГЭК и апелляционной комиссии в случае если обучающимся подавалась апелляция. Внесение результатов освоения обучающимся ОП в учебную карточку обучающегося осуществляется после завершения периода промежуточной аттестации, а также в течение семестра по мере ликвидации обучающимся

академической задолженности, остальных данных - по мере возникновения изменений.

2.7. Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся в учебной части Колледжа. После окончания обучения (периода обучения) личные дела обучающихся передаются в архив Колледжа.

2.8. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной аттестации и ГИА. Каждая страница зачетной книжки после заполнения заверяется подписью классного руководителя, заместителем директора по УПР.

2.9. Внесение в зачетную книжку персональных данных обучающегося и результатов промежуточной аттестации практик, курсовых работ (курсовых проектов) и результатов ГИА производится согласно Инструкции по заполнению, ведению и хранению студенческого билета, зачетной книжки и личного дела студента по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (Приложение № 1).

2.10. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся Колледжа бесплатно.

Студенческий билет выдается обучающемуся в учебной части колледжа под личную подпись в журнале регистрации после издания приказа о зачислении в Колледж.

Зачетная книжка выдается обучающемуся в учебной части колледжа под подпись в журнале, как правило, на первом семестре первого курса, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. При получении обучающийся ставит личную подпись на левой стороне первого разворота зачетной книжки в графе «Подпись студента». После издания приказа об отчислении обучающегося из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются им в учебную часть Колледжа для хранения в его личном деле.

2.11. В случае перевода, обучающегося из другой образовательной организации зачетная книжка, выданная другой образовательной организацией, не является документом, предназначенным для перезачёта дисциплин (модулей), практик.

2.12. Результаты ГИА обучающихся оформляются протоколами заседаний ГЭК по защите ВКР, которые оформляются согласно Инструкции по оформлению и ведению книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.13. Учебные журналы обучающихся по ОП оформляются согласно Инструкции по ведению и заполнению учебных журналов в Колледже.

2.14. Поощрение обучающихся на основании их индивидуальных достижений осуществляется на основании локального нормативного акта «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, обучающихся КГБ ПОУ «Лазовский колледж технологий и туризма».

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению, ведению и хранению студенческого билета, зачетной книжки и личного дела, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования

1. Термины и определения

Студенческий билет - документ установленного образца, удостоверяющий принадлежность лица к обучающимся Колледжа.

Зачетная книжка - документ установленного образца, в котором отражаются результаты освоения обучающимся образовательной программы в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам (проектам) и результатам государственной итоговой аттестации.

Личное дело обучающегося - документ установленного образца, в котором фиксируются персональные данные обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, адрес проживания и др.), информация о движении контингента (номера и даты распорядительных актов Колледжа о зачислении, переводах, отчислении обучающегося и др.), а также информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы в Колледже.

2. Общие положения

2.1. Инструкция по заполнению, ведению и хранению студенческого билета, зачетной книжки и личного дела, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, (далее Инструкция) устанавливает порядок заполнения, ведения и хранения студенческого билета, зачетной книжки и личного дела, оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки студентов, осваивающих образовательные программы в Колледже.

2.2. Настоящая Инструкция разработана с учетом требований действующего законодательства.

2.3. Настоящая Инструкция предназначена для:

- сотрудников учебной части Колледжа; педагогических работников колледжа - в части заполнения зачетной книжки.

2.4. Обучающимся Колледжа выдаются зачетные книжки и студенческие билеты согласно образцам, утвержденным Министерством образования науки Российской Федерации (приказ № 240 от 05.04.2013 г.)

- 2.5. В зачетной книжке, студенческом билете и личном деле наименование Колледжа указывается в соответствии с Уставом Колледжа.
- 2.6. Регистрационный номер студенческого билета должен совпадать с номером зачетной книжки и номером личного дела, обучающегося и не меняться на протяжении всего периода обучения в Колледже, в том числе в случае восстановления, перевода на другую образовательную программу или форму обучения.
- 2.7. На студенческий билет, на оборот обложки (форзац) зачетной книжки и в верхний угол личного дела вклеиваются фотографии обучающегося размером 3х4 см.
- 2.8. Студенческий билет и зачетная книжка заверяются подписью директора Колледжа или иным уполномоченным должностным лицом и печатью Колледжа. Печать должна захватывать часть фотографии.
- 2.9. Секретарь учебной части Колледжа регистрирует студенческий билет и зачетную книжку обучающегося в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (далее - журнал).
- 2.10. Записи в зачетной книжке и студенческом билете производятся разборчивым почерком чернилами синего, черного или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.
- 2.11. В случае ошибочного внесения данных при первичном заполнении студенческого билета и/или первой страницы зачетной книжки производится списание бланка студенческого билета или зачетной книжки и заполнение нового.
- 2.12. В случае изменения обучающимся фамилии, имени, отчества (при наличии), формы обучения или профессии на основании соответствующего приказа на первой странице студенческого билета или зачетной книжки секретарем учебной части вносятся следующие изменения:
- исправляемая запись зачеркивается одной чертой;
 - над зачеркнутой записью вносится новая запись;
 - на полях делается запись: «исправлено на основании приказа от ___ № ___».
- 2.13. В случае допущения технической ошибки, кроме случаев, указанных в п.2.12, изменения вносятся в следующем порядке:
- исправляемая запись зачеркивается одной чертой;
 - над зачеркнутой записью вносится новая запись;
 - на полях делается запись: «исправленному верить», должность лица, внесшего исправления, его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата.
- 2.14. При отчислении или переводе в другую образовательную организацию обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа, где он обучался.

2.15. Ответственность за выдачу и заполнение студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на секретаря учебной части.

3. Оформление и ведение студенческого билета

3.1. Студенческий билет заполняется классным руководителем группы.

3.2. На правой стороне разворота студенческого билета заполняются следующие данные:

- номер студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося полностью;
- номер и дата приказа о зачислении;
- форма обучения;
- дата выдачи студенческого билета.

3.3. На левой стороне разворота наклеивается фотография обучающегося, ставится печать Колледжа.

3.4. На правой стороне разворота студенческого билета секретарем учебной части вносит данные о сроке действия студенческого билета на текущем курсе согласно календарному учебному графику. Запись вносится на основании приказа о зачислении / переводе на следующий курс, заверяется подписью директора колледжа или уполномоченного им лица и печатью Колледжа.

3.5. Студенческий билет выдается студенту под подпись в журнале в начале первого семестра первого курса обучения. При получении обучающийся ставит личную подпись на левой стороне разворота студенческого билета в графе «Подпись студента».

3.6. По окончании каждого курса обучающиеся обязаны представить студенческие билеты в учебную часть колледжа для внесения записей о переводе на следующий курс и заверения подписью директора колледжа или уполномоченного им лица и печатью Колледжа.

4. Оформление и ведение зачетной книжки

4.1. На правой стороне первого разворота зачетной книжки заполняются следующие данные:

- официальные наименования учредителя и Колледжа;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося полностью;
- код и наименование профессии;
- форма обучения;
- номер и дата приказа о зачислении;
- фамилия и инициалы директора или иного уполномоченного им должностного лица;
- дата выдачи зачетной книжки.

4.2. На левой стороне первого разворота наклеивается фотография обучающегося. После вклеивания фотографии обучающегося на правой стороне в соответствующих полях ставится подпись директора колледжа или иного уполномоченного им должностного лица.

4.3. Подпись директора или иного уполномоченного им должностного лица и фотография обучающегося заверяются печатью Колледжа.

4.4. На каждом из разворотов зачетной книжки обучающимся в соответствующих полях указывается учебный год, порядковый номер курса (по утверждённому учебному плану), фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося.

4.5. После завершающей учебный год промежуточной аттестации классный руководитель группы осуществляет сбор зачетных книжек у обучающихся своей группы для продления их действия: проверки заполнения и сверки записей в зачетных книжках, ведомостях, а также внесения записи о переводе на следующий курс. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью классного руководителя и заместителя директора по УМР.

84.6. После завершения теоретического обучения по образовательной программе обучающиеся сдают зачетные книжки в учебную часть колледжа.

4.7. Заместитель директора по УПР проводит сверку всех записей в зачетных книжках и ведомостях, заверяет своей подписью, и передает зачетные книжки студентов секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее - секретарь ГЭК) согласно распорядительному акту о допуске студентов к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

4.8. После завершения государственных аттестационных испытаний секретарь ГЭК вносит все необходимые записи в зачетные книжки и передает их в учебную часть колледжа.

5. Заполнение зачетной книжки

5.1. Отметки о зачете и дифференцированном зачете в зачетной книжке проставляются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Оценки за экзамены проставляются в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

5.2. Разделы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» заполняются следующим образом:

- в графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом студента (допустимы сокращения по правилам русского языка или аббревиатура данной дисциплины);
- в графе «Общее количество часов / зачетных единиц» указывается трудоемкость дисциплины в количестве часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студента, в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом студента.

По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается

соответствующая доля общего количества часов на дисциплину согласно учебному плану или индивидуальному учебному плану студента;

- в графе «Оценка» проставляются отметки о зачете («зачтено»/ «зачет»), оценки дифференцированного зачета и экзаменационные оценки 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно)). Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.». Отметка «зачтено» и оценка 2(неудовлетворительно) в зачетную книжку не вносятся и выставляется только в ведомости;

- в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия педагогического работника Колледжа, фактически принимающего зачет, дифференцированный зачет или экзамен. Допускается указание нескольких фамилий преподавателей, в случае проведения аттестации комиссией;

- в графах «Дата сдачи зачета» и «Дата сдачи экзамена» проставляются фактическая дата сдачи зачета, дифференцированного зачета и экзамена соответственно в формате: «ДД.ММ.ГГ»;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится личная подпись преподавателя, проводившего зачет, дифференцированный зачет или экзамен соответственно. Допускается указание нескольких фамилий преподавателей, в случае проведения аттестации комиссией, личную подпись ставит(-ят) член(-ы) комиссии, чья(чьи) фамилия(-и) указаны в графе «Фамилия преподавателя».

5.3. Допускается внесение записи в графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» и «Общее количество часов / зачетных единиц» классным руководителем группы. Все записи о полученных результатах обучающегося по промежуточной аттестации вносятся преподавателем.

5.4. В случае повторной сдачи экзамена, зачета или дифференцированного зачета запись проставляется на развороте зачетной книжки, соответствующем семестру, в котором пересдаваемая учебная дисциплина, предмет, курс (модуль) изучалась.

5.5. Сведения о всех практиках вносятся на странице «Практика». Запись должна содержать следующие сведения: номера курса и семестра, наименование вида практики - учебная (УП) или производственная (ПП), место проведения практики (название профильной организации или структурного подразделения СПО, в качестве кого работал обучающийся (должность, профессия), общее количество часов, информация о присвоении квалификации, разряда с оценкой по итогам аттестации (числом и прописью), дату проведения аттестации, фамилию руководителя по практике (по практической подготовке) от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) и фамилию руководителя по практике (по практической подготовке) от колледжа и подпись лиц(-а), проводившего(-их) аттестацию.

5.6. При переводе обучающегося из другой образовательной организации секретарь учебной части (классный руководитель группы) колледжа вносит в зачетную книжку записи о сданных зачетах и экзаменах на основании справки о периоде обучения / академической справки /справки об обучении и представления аттестационной комиссии (расчет академической разницы). В

графе «Подпись преподавателя» ставится подпись секретаря учебной части (классного руководителя группы). В конце строки, заполненной по данным справки о периоде обучения / академической справки / справки об обучении, секретарь учебной части или уполномоченное им лицо ставит сноску и внизу на данной странице вносит запись «Записи внесены на основании расчета академической разницы», ставит подпись и дату приказа о зачислении.

5.7. В случае если преподаватель по уважительной причине (болезни, увольнения или иным форс-мажорным обстоятельствам) не имеет возможности заполнить зачетные книжки, то допускается внесение оценок классным руководителем группы. Записи производятся во время продления зачетных книжек в соответствии с правилами, установленными в п. 5.2 настоящей Инструкции. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись классного руководителя группы, в графе «Фамилия преподавателя» - номер ведомости, на основании которой вносится запись. Разворот зачетной книжки заверяется подписью зам. директора по УПР.

5.8. При передаче студентом дисциплины или практики с целью повышения положительной оценки в последнем семестре(модуле) обучения запись о результатах данного дифференцированного зачета или экзамена вносится на полях на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене или дифференцированном зачете зачеркивается одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где вносится новая запись о пересдаваемом экзамене или дифференцированном зачете. Исправления заверяются зам. директора по УПР.

5.9. Перед представлением зачетных книжек секретарю ГЭК классным руководителем группы вносятся сведения о допуске студента к ГИА (ФИО студента, номер и дата приказа).

5.10. Название демонстрационного экзамена и результаты его сдачи (при наличии) вносятся в раздел зачетной книжки «Государственные экзамены» секретарем ГЭК. Дата сдачи указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Оценка пишется числом и прописью (допускается написание оценки только прописью).

Запись о демонстрационном экзамене, сданном на неудовлетворительную оценку, в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи присутствующего на демонстрационном экзамене главного эксперта.

5.11. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной (далее - ВКР) заносятся в раздел «Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК.

Тема ВКР указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении ВКР. Допускается использование сокращений по правилам русского языка.

Дата защиты ВКР указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Оценка за защиту ВКР пишется полностью. Запись о ВКР, защищенной на

неудовлетворительную оценку, в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи председателя и всех присутствующих на защите ВКР членов ГЭК.

5.12. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вносит:

- дату и номер протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (полностью) в дательном падеже;
- присвоенную квалификацию (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности);
- в графе «Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20__ г.» делается запись «диплом о среднем профессиональном образовании» или «диплом о среднем профессиональном образовании с отличием».

В соответствующих строках ставят подписи председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании ГЭК.

6. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

6.1. В случае утери, кражи или порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки для получения дубликата обучающийся должен предоставить в учебную часть колледжа личное заявление на имя директора Колледжа.

6.2. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции. Дополнительно указываются следующие сведения:

- дата выдачи дубликата студенческого билета;
- на правой стороне разворота студенческого билета указывается срок действия студенческого билета - дата завершения обучения на текущем курсе согласно графику учебного процесса;
- на левой стороне сверху заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.3. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции. При заполнении дубликата зачетной книжки на первой странице заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

6.4. Данные о сданных зачетах, дифференцированных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем группы на основании ведомостей. Записи производятся в соответствии с п. 5 настоящей Инструкции. В графе «ФИО преподавателя» указывается номер ведомости, в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись классного руководителя. На каждой восстановленной странице зам. директора по УПР ставит свою подпись.

6.5. Секретарь учебной части регистрирует дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки в журнале. При получении обучающийся ставит подпись в графе «Подпись студента».

7. Порядок оформления, ведения и передачи на хранение личного дела

7.1. Личные дела обучающихся оформляются секретарем учебной части и

далее ведутся секретарем учебной части, классными руководителями на бумажном носителе.

7.2. Все строки и графы в личном деле обязательны для заполнения (при наличии соответствующей информации).

7.3. При формировании личного дела обучающегося заполняются графы и строки, содержащие информацию об обучающемся:

- «Форма обучения» - наименование формы обучения;
 - «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже;
 - «Число, месяц, год рождения» - дата рождения в формате ДД.ММ.ГГГГ;
 - «Образование» - указывается предыдущее образование;
 - «Домашний адрес и телефон» - указываются адрес с почтовым индексом по месту постоянной регистрации и номер телефона для связи (при наличии);
 - «Фактический адрес проживания» - указываются адрес с почтовым индексом по месту проживания и номер телефона для связи (при наличии);
 - «Договор №» - номер договора и дата его заключения (при наличии);
 - «Зачислен на I курс, приказ №» - номер и дата приказа о зачислении;
 - «Восстановлен приказом №» - номер и дата приказа о восстановлении;
 - «Зачислен в порядке перевода Приказ №» - номер, дата приказа о зачислении и курс;
 - «Переведен на ... курс, приказ №» - номер и дата приказа о переводе на следующий курс;
 - При наличии в карточке отдельных строк «Предоставлен академический отпуск с «___»__ 20__ №» и «Допущен(а) к учебным занятиям в связи с выходом из академического отпуска с «_»__20_г. В группе ___приказ ___ заполняются:
 - «Предоставлен академический отпуск с «___»__20__ №» - заполняется дата ухода в академический отпуск, номер и дата приказа о предоставлении академического отпуска и причина согласно приказу;
 - «Допущен(а) к учебным занятиям в связи с выходом из академического отпуска с «___»__20_г. В группе ___приказ» - заполняется дата выхода из академического отпуска по приказу, номер учебной группы, номер и дата выхода приказа;
 - «Отчислен с ... курса, приказ №» - заполняется номер и дата приказа об отчислении и причина отчисления согласно приказу;
 - «Поощрения, взыскания, перерыв в академической учебе» указываются:
 - курс, номер и дата приказа о поощрении и содержание приказа (заслуги);
 - курс, № и дата приказа о взыскании и содержание приказа (причина взыскания);
 - курс, № и дата приказа о предоставлении отпуска/академического отпуска, в столбце «Содержание приказа» указывается сроки предоставления отпуска/академического отпуска с ... по ..., и причина его предоставления.
- При наличии в личном деле «Предоставлен академический отпуск с «___» _____20__ №» и «Допущен(а) к учебным занятиям в связи с выходом из академического отпуска с «_»__20_г. В группе ___приказ» информация

может быть продублирована;

- курс, № и дата приказа о переводе (с одной специальности подготовки на другую, с одной формы обучения на другую и др.), в поле «Содержание приказа» указывается информация: «со специальности ...» и/или «с формы обучения» и др.

7.4. В личном деле вручную заполняются графы, содержащие информацию о прохождении студентами образовательной программы в Колледже:

- «Выполнение учебного плана»:

- «Наименование дисциплин» - наименования дисциплин, предметов курсов (модулей) на каждом курсе;
- «Объем часов» - общее количество аудиторных часов в семестре в соответствии с учебным планом или индивидуальным планом студента;
- «Дата» - дата ведомости;
- «№» - номер ведомости;
- «Фамилия экзаменатора» - фамилия(-ии) и инициалы преподавателя (членов комиссии, указанных в зачетной книжке);
- «Оценка»: «зачет/дифференцированный зачет» и «экзамен» в соответствующем столбце - 5 «отлично» («отл.»), 4 «хорошо» («хор.»), 3 «удовлетворительно» («удовл.») и «зачтено» («зачет.»).

- «Сведения о прохождении практики»:

- «Наименование практики» - название практики по учебному плану или индивидуальному учебному плану студента;
- «Должность» - наименование должности (в качестве кого студент проходил практику) согласно записи, в зачетной книжке;
- «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя по практике;
- «Оценка» - отметки 5 «отлично» («отл.»), 4 «хорошо» («хор.»), 3 «удовлетворительно» («удовл.») и «зачтено» («зачет.»).

7.5. «Государственные экзамены»:

- «Дата» - дата протокола заседания ГЭК;
- «Наименование дисциплины»: для демонстрационного экзамена указываются слова демонстрационный экзамен по компетенции ... (код и название компетенции Ворлдскиллс Россия);
- «Оценка» -5 «отлично» («отл.»), 4 «хорошо» («хор.»), 3 «удовлетворительно» («удовл.»);
- «№ протокола» - № протокола ГЭК;

7.6. «Выпускная квалификационная работа»:

- «ВКР выполнена на тему» «_____» - указывается тема, утвержденная директором колледжа;
- «Руководитель ВКР» - Фамилия и инициалы руководителя ВКР;
- «Дата защиты» - дата защиты ВКР, указанная в зачетной книжке;
- «Оценка ГЭК» - оценка, указанная в зачетной книжке;
- «Постановлением ГЭК (протокол № ... от ...) присвоена квалификация...» - номер и дата протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации, присвоенная квалификация по профессии полностью (допускаются

сокращения по правилам русского языка).

- «Выдан диплом» - диплом серия и номер диплома, серия и номер приложения к диплому, регистрационный номер, дата выдачи;
- «Приказ №» - номер и дата приказа об окончании обучения.

7.7. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения, при отчислении по собственному желанию или по иной причине:

- Секретарь учебной части распечатывает учебную карточку;
- руководитель Колледжа или уполномоченное им лицо ставит личную подпись;
- личное дело обучающегося заверяется печатью учебной части колледжа.

7.8. Личное дело обучающегося, оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции на бумажном носителе, находится в учебной части, и затем передается в архив колледжа.