

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ПРИКАЗ**

01.04.2020

№ 118

Об утверждении локально-нормативных актов

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом образовательной организации и мнением педагогического совета образовательной организации от 31.03.2020 №5,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые акты:

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

1.2. Положение об учебном кабинете (лаборатории) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

1.3. Положение о фонде оценочных средств Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

2. Признать утратившими силу акты:

2.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся образовательной организации Приказ №14 от 30.01.2017 г.

2.2. Положение об учебном помещении ГАПОУ НСО «НКПиИТ» Приказ №16 от 29.01.2018г Приказ №16 от 29.01.2018г

2.3. Положение о фонде оценочных средств ГАПОУ НСО "НКПиИТ" от 30.08.2012 г.

3. Контроль за исполнением положений возложить на и.о. заместителя директора по учебно-производственной работе Поломошнову Е.Х.

Директор

*Звягу-*

Звягина Т.А.

Министерство образования Новосибирской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

**СОГЛАСОВАНО**

на Педагогическом совете  
«31» марта 2020 г.  
Протокол № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора № 118  
«01» апреля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения**  
**и хранения личных дел обучающихся**  
**государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Новосибирской области**  
**«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»**

Новосибирск, 2020

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 27.07.2016 №152-ФЗ «О персональных данных»;

3) приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

4) приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

5) Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

6) Правилами приема на обучение в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования;

7) Уставом ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях образовательной организации, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, очное и заочное отделения, учебная часть).

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

Образовательная организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных и обязана соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам образовательной организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. 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, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только по разрешению директора образовательной организации.

Оригиналы документов из личного дела абитуриентов и обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Документ об образовании, представленный при поступлении в образовательную организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему образовательную организацию, выбывшему до окончания образовательной организации, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению согласно приложению 1.

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 настоящим Положением требований также возлагается и на руководителей соответствующих структурных подразделений.

## **2. Состав личного дела**

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в образовательной организации. Личное дело на каждого обучающегося формируется в отдельной папке.

- 2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:
- опись документов находящихся в деле;
  - заявление о приеме документов для поступления в образовательную организацию;
  - оригинал документа об образовании государственного образца;
  - копия документа, удостоверяющего личность;
  - фотографии 3х4 (4 штуки);
  - согласие на обработку персональных данных;

- медицинская справка (форма 086-У);
- копия медицинского страхового полиса;
- копия сертификата о профилактических прививках;
- таблица выписок из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к обучающемуся, в том числе выписки оценок;
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему об окончании образовательной организацией.

### **3. Формирование личного дела**

3.1. Личные дела лиц, подавших заявления на обучение в образовательную организацию, формируются в приемной комиссии в соответствии с Правилами приема на обучение в образовательную организацию.

3.2. Личные дела зачисленных на обучение лиц ответственный секретарь приемной комиссии передает секретарю учебной части образовательной организации не позднее 10 дней с момента издания приказа о зачислении.

3.3. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии.

3.4. Личное дело обучающегося на момент передачи из приемной комиссии секретарю учебной части должно содержать в своем составе следующие документы:

- 1) опись документов, находящихся в деле (приложение №2 к настоящему Положению);
- 2) заявление на имя директора о приеме на обучение (приложение №3 к настоящему Положению);
- 3) оригинал документа об образовании государственного образца;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- 5) 4 фотографии размером 3х4;
- 6) копия медицинского страхового полиса;
- 7) медицинская справка установленного образца;
- 8) копия сертификата о профилактических прививках
- 9) материалы сдачи вступительных испытаний.

3.5. Секретарь учебной части оформляет личные дела зачисленных на обучение лиц в следующем порядке:

- 1) на бланк заявления в верхний левый угол приклеивает фотографию обучающегося;
- 2) вкладывает таблицу выписок из приказов о зачислении, переводе, восстановлении и т.д., относящиеся к обучающемуся (приложение №4 к настоящему Положению)
- 3) передает на хранение медицинскому работнику образовательной организации следующие документы:
  - копию медицинского страхового полиса;
  - медицинскую справку установленного образца;
  - копию сертификата о профилактических прививках.



3.6. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер, соответствующий номеру поименной книги.

3.7. При зачислении обучающегося в течение учебного года на первый и последующие курсы для продолжения освоения образовательной программы, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, личное дело формирует секретарь учебной части, в которое к документам, предусмотренным в п.2.2 настоящего Положения, дополнительно вкладываются:

1) заявление обучающегося о приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации (приложение №5 к настоящему Положению);

2) справка об окончании обучающимся соответствующего курса с перечислением пройденных им дисциплин (модулей), с указанием их объема в часах и оценок по каждому из этих предметов, выданная образовательной организацией, в которой обучающийся обучался ранее;

3) индивидуальную ведомость (при наличии разницы в учебных планах).

3.8. Формирование и ведение личного дела обучающегося (передача основной документации в личное дело обучающегося) производятся в сроки, указанные в приложении №8 к настоящему Положению.

3.9. Если в период формирования и ведения личного дела обучающегося название образовательной организации изменилось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии обучающегося при оформлении личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

#### **4. Ведение личного дела в период обучения**

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части.

4.2. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из образовательной организации, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.3. При выбытии обучающегося из образовательной организации до окончания срока обучения ему выдается справка об окончании соответствующего курса с перечислением пройденных им в образовательной организации дисциплин (модулей), с указанием их объема в часах и оценок по каждому из этих предметов (Приложение № 9) в течение 5 рабочих дней, а также возвращаются (под расписку) все подлинники документов, сданных при поступлении.

4.4. При переводе внутри образовательной организации с одной образовательной программы обучения на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающихся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью образовательной организации.

4.5. Заключительную работу по ведению личного дела обучающегося, отчисленного в связи с окончанием нормативного срока обучения в

образовательной организации, производит секретарь учебной части, вложив в личное дело следующие документы:

- 1) копию диплома и приложения к нему;
- 2) оформленный обходной лист (приложение №6 к настоящему Положению).

4.6. Заключительную работу по ведению личного обучающегося, отчисленного до окончания нормативного срока обучения в образовательной организации, производит секретарь учебной части, вложив в личное дело обучающегося оформленный обходной лист согласно приложению №6 к настоящему Положению.

4.7. При отчислении обучающегося из образовательной организации зачетная книжка сдается секретарю учебной части для приобщения в личное дело.

4.8. При отчислении обучающегося из образовательной организации секретарь учебной части вкладывает в личное дело заявление обучающегося о выдаче документа, представленного при поступлении согласно Приложению №1 к настоящему Положению. Отметка о выдаче документов проставляется совершеннолетним обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося на обложке личного дела и содержит следующие сведения: дату, подпись, расшифровку подписи.

## **5. Хранение личных дел обучающихся**

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в образовательную организацию его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам обучающихся имеет секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личных дел обучающихся также имеют: директор, заместитель директора по учебно-производственной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

## **6. Подготовка и передача личных дел обучающихся в архив образовательной организации**

6.1. Для передачи личных дел обучающихся в архив образовательной организации все листы, кроме листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

6.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из образовательной организации в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно, сдаются в архив образовательной организации в сшитом состоянии.



6.3. Все реквизиты на обложке личного дела обучающегося (приложение №7 к настоящему Положению) оформляются синей или черной пастой. Не допускается в оформлении обложки записи фломастерами, капиллярными и цветными чернилами и применение наклеек.

6.4. Обложка содержит следующую информацию:

- 1) полное наименование образовательной организации;
- 2) наименование профессии/специальности, форма обучения (очная, заочная). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- 3) фамилия, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- 4) дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- 5) дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

6.5. Скрепки из личного дела удаляются.

6.6. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов.  
Дата, должность, подпись, расшифровка подписи».

Образец заявление на имя директора о выдачи документа представленного при  
поступлении

Директору ГАПОУ НСО НКПиИТ

Т.А. Звягиной

обучающегося \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас выдать мне документ, представленный при поступлении

---

(наименование документа)

в образовательную организацию, в связи с (завершением обучения,  
отчислением по личной инициативе, переводе в другую образовательную  
организую и другое).

(выбрать нужное)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Дата изъятия документа из личного дела	Кем изъят документ, и по какой причине
1	заявление на имя директора о приеме на обучение с фотографией обучающегося			
2	оригинал документа об образовании государственного образца			
3	копия документа, удостоверяющего личность обучающегося			
4	согласие на обработку персональных данных			
5	материалы сдачи вступительных испытаний			
6				
7				
8				
9				
10				

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Образец заявление на имя директора о приеме на обучение  
в образовательную организацию

Директору ГАПОУ «НКПиИТ»

Т.А. Звягиной

от \_\_\_\_\_  
гражданство \_\_\_\_\_  
фамилия \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
место рождения \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу принять документы для поступления на обучение по специальности

по очной , по заочной , форме обучения, на места финансируемые из областного

бюджета , с полным возмещением затрат (по договорам с оплатой стоимости обучения) .

О себе сообщаю следующее: окончил (а) в \_\_\_\_\_ году общеобразовательное учреждение , образовательное учреждение начального профессионального образования ; образовательное учреждение среднего профессионального образования ; другое .

Документ об образовании:

аттестат  / диплом  серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Медаль (аттестат, диплом «с отличием») ,

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) .

Трудовой стаж (если есть): \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ мес.

Иностранный язык: английский , немецкий , другой , не изучал а) .

Отношусь к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей .

Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующий создания указанных условий \_\_\_\_\_

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь .

О себе дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

подпись поступающего

Среднее профессиональное образование получаю впервые  не впервые

\_\_\_\_\_

подпись поступающего

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности и приложениями к ней ознакомлена (а)

\_\_\_\_\_

подпись поступающего

Со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к нему ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

подпись поступающего

С уставом и условиями обучения в данной образовательной организации ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

подпись поступающего

Выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении,  
восстановлении и т.д., относящиеся к обучающемуся

Дата приказа	№ приказа	Заголовок	Краткое содержание



Образец заявления на имя директора о приеме в порядке перевода из другой образовательной организации

Директору ГАПОУ «НКПИИТ»

Т.А. Звягиной

от \_\_\_\_\_  
гражданство \_\_\_\_\_  
фамилия \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу принять меня в порядке перевода из \_\_\_\_\_ для поступления на \_\_\_\_\_ обучение по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс.

по очной , по заочной , форме обучения, на места финансируемые из областного

бюджета , с полным возмещением затрат (по договорам с оплатой стоимости обучения) .

О себе сообщаю следующее: окончил (а) в \_\_\_\_\_ году общеобразовательное учреждение , образовательное учреждение начального профессионального образования ; образовательное учреждение среднего профессионального образования ; другое .

Документ об образовании:  
аттестат  / диплом  серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Медаль (аттестат, диплом «с отличием») ,

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) .

Трудовой стаж (если есть): \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ мес.

Иностранный язык: английский , немецкий , другой , не изучал а) .

Отношусь к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей .

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

подпись поступающего

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности и приложениями к ней ознакомлена (а)

\_\_\_\_\_

подпись поступающего

Со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к нему ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

подпись поступающего

С уставом и условиями обучения в данной образовательной организации ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

подпись поступающего

Образец обходного листа

ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий	
<b>Обходной лист</b>	
Ф.И.О	_____
Группа	_____
Библиотека	_____
Спортзал	_____
Соц. педагог	_____
Класс. руководитель	_____
Зав. отделения	_____
Комендант	_____
Бухгалтерия	_____
Зав. практикой	_____
Зам. директора по УПР	_____
Дата	_____

Обложка личного дела обучающегося

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

---

(наименование профессии/специальности)

---

(форма обучения)

**Личное дело № \_\_\_\_\_**

---

(Фамилия)

---

(Имя, отчество)

Дата начала \_\_\_\_\_  
Дата окончания \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет

## Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Формирование личного дела абитуриентов	Ответственный секретарь приемной комиссии	в период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел лиц, зачисленных на обучение, секретарю учебной части	ответственный секретарь приемной комиссии	не позднее 10 дней после издания приказа о зачислении абитуриентов
3	Оформление личных дел лиц, зачисленных на обучение	секретарь учебной части	в течение 10 рабочих дней после получения
4	Проверка полноты содержания личных дел	ответственный секретарь приемной комиссии секретарь учебной части	в течение 10 рабочих дней после принятия личных дел
5	Оформление студенческих билетов	куратор (классный руководитель)	до 01 сентября учебного года
6	Оформление зачетных книжек	куратор (классный руководитель)	до 01 октября учебного года
7	Оформление учебных карточек	куратор (классный руководитель)	до 01 октября учебного года
8	Внесение итоговых записей в случае отчисления в связи с окончанием обучения	секретарь учебной части	1 месяц после издания приказа об отчислении
9	Внесение итоговых записей в случае досрочного отчисления	секретарь учебной части	10 рабочих дней издания приказа об отчислении
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив образовательной организации: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	секретарь учебной части	до 01 сентября текущего года

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

Справка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

об окончании \_\_\_\_ (семестра) курса обучения

дана \_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, обучавшемуся в ГАПОУ  
НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» по образовательной  
программе подготовки специалистов среднего звена (квалифицированных рабочих или  
служащих) \_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование УД, МДК, ПМ, УП, ПП, ПДП (в соответствии с учебным планом)	Общее количество часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Заведующая учебной частью

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО





Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

Приложением 10

№ группы

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зачислен (а) на \_\_\_\_\_ курс приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
по специальности 

--	--	--	--	--	--

 \_\_\_\_\_  
код специальности наименование специальности

наименование специальности

### Общие сведения о студенте

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: муж., жен. (нужное подчеркнуть)

3. Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ г.

4. Место рождения \_\_\_\_\_

5. Адрес родителей (воспитателей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Документ о предшествующем уровне образования и наименование учреждения, его  
выдававшего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Приказ о переводе на 2 курс № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приказ о переводе на 3 курс № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приказ о переводе на 4 курс № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приказ о выпуске из учебного заведения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

8. Куда направлен и на какую должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### 3. Практика

#### 3.1. Учебная практика

Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка
УП.01 Учебная практика			
УП.02 Учебная практика			
УП.03 Учебная практика			
УП.04 Учебная практика			
УП.05 Учебная практика			
	Итого:		

Присвоен \_\_\_\_\_ разряд по рабочей профессии

#### 3.2. Производственная практика

Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка
ПП.01 Производственная практика			
ПП.02 Производственная практика			
ПП.03 Производственная практика			
ПП.04 Производственная практика			
ПП.05 Производственная практика			
	Итого:		

#### 3.3. Преддипломная практика

Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка

### 4. Курсовые работы

Дата	Предмет	Оценка

### 5. Выпускная квалификационная работа (дипломный проект (работа))

Тема:

---

---

---

Оценка ГЭК

---