


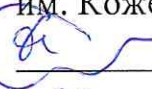


Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
имени Кожевина Владимира Григорьевича
(ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 /О.Б. Грибанова
«28» 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ
им. Кожевина В.Г.
 /А.В. Скоробогатов
«28» 11 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронной зачетной книжки
и правилах выдачи студенческого билета
ПД-3.41-23(04)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 6
« 28 » ноября 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	5
6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА	6
7. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	7
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖК, ХРАНЕНИЕ	12
9. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ХРАНЕНИЕ	12
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	14
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	15

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, ведения, хранения электронных зачетных книжек в рамках организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме, а также устанавливает порядок выдачи студенческого билета в Государственном бюджетном образовательном учреждении Кемеровском горнотехническом техникуме имени Кожевина Владимира Григорьевича.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устав учреждения.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- ВКР - выпускная квалификационная работа;

– ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича;

– МДК - междисциплинарный курс;

– ПДП – преддипломная практика;

– ПМ - профессиональный модуль;

– ПП - производственная практика;

– УП - учебная практика;

– АИС ЭПО – автоматизированная информационная система электронного профессионального образования;

– Электронная зачетная книжка – это электронная форма документа обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы среднего профессионального образования;

– Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Зачетная книжка - документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом программы подготовки специалистов среднего звена (программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих) и отражается успеваемость за весь период обучения в техникуме.

4.2. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента техникума.

4.3. Каждому вновь принятому студенту оформляется электронная зачетная книжка и выдается студенческий билет.

4.4. Ответственность за корректное формирование электронных зачетных книжек возлагается на администратора системы АИС ЭПО. Ответственность за выдачу студенческих билетов возлагается на заведующего учебной части.

Электронные зачетные книжки автоматически формируются в системе АИС ЭПО после подписания приказа о зачислении обучающихся в техникум. Для студентов зачетные книжки доступны в личном кабинете обучающихся на сайте cabinet.ruobr.

4.5. При ведении электронной зачетной книжки ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. обеспечивает защиту персональных данных обучающихся, сведений, в соответствии с требованиями Российского законодательства.

4.6. Электронные зачетные книжки формируются, а студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в техникум, как на бюджетную, так и платную основу обучения.

4.7. Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение 10 дней после начала учебного года.

4.8. Студентам заочной формы обучения студенческий билет оформляются секретарем учебной части (заочного отделения) в период первой установочной сессии.

4.9. При переводе студента из другой образовательной организации или внутри техникума с одной формы обучения на другую студенту выписываются новый студенческий билет.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. Согласно статье 28 пункта 3 подпункта 11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, а также хранения в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

5.2. При зачислении в ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. обучающемуся предоставляется доступ в его личный кабинет в образовательной организации.

5.3. Идентификация личности обучающегося производится при каждом доступе в личный кабинет по логину и паролю.

5.4. Электронная зачетная книжка используется как информационный сервис для организации оперативного доступа обучающихся в онлайн режиме к информации об успеваемости.

5.5. Электронной зачетной книжке присваивается номер, совпадающий с номером студенческого билета, и не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в образовательной организации.

5.6. Электронная зачетная книжка предназначена для фиксации освоения профессиональной программы, на которую студент зачислен приказом по образовательному учреждению, в течение всего периода обучения.

5.7. Электронная зачетная книжка формируется для каждого студента, зачисленного в ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г., в том числе в результате перевода или восстановления как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения вне зависимости от формы обучения (очная/заочная).

5.8. Электронная зачетная книжка и учетная запись для входа в личный кабинет в АИС ЭПО формируется при зачислении студента на обучение в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

5.9. При проставлении оценок преподавателем, подпись преподавателя заменяется номером соответствующей оценочной ведомости.

5.10. При формировании электронной зачетной книжки указывается:

– регистрационный номер зачетной книжки, соответствующий индивидуальному шифру студента, который присваивается сразу после введения персональных данных абитуриента (совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения студента):

- указывается код специальности и шифр группы;
- указывается форма обучения (очная/заочная);
- указывается дата и номер приказа о зачислении студента в учреждение.

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. Поля студенческого билета заполняются аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Оформление студенческого билета первокурсников осуществляет классный руководитель.

6.2. Студенческий билет заполняется следующим образом:

6.2.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «учредитель» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно, пропечатано или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» - в соответствии с Уставом техникума (рукописно, пропечатано или с использованием штампа);
- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения;
- «Фамилия» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - код специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2014);
- «Дата выдачи» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2014), но не позднее 10 дней с момента начала обучения;
- подпись студента - подпись студента с ее расшифровкой;

– «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» - подпись директора техникума или заместителя директора с последующей расшифровкой.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью техникума.

6.2.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

– «Действителен по» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

– «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» - подпись директора техникума или заместитель директора с последующей расшифровкой и скрепленная печатью техникума.

6.3 В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать студенческий билет классному руководителю для продления срока его действия.

6.4. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

6.5 Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. На испорченный при заполнении студенческий билет составляется акт об уничтожении.

Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора техникума. Секретарь учебной части составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на документ, подлежащий уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) студента, регистрационного номера.

7. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. В электронной зачетной книжке отображаются результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, курсовым работам, производственным и учебным практикам, а также результаты сдачи итоговой государственной аттестации, с указанием Ф.И.О. преподавателя.

7.2. Оценки в электронной зачетной книжке отображаются на основании оценок, выставленных в электронных журналах. Оценки отображаются в соответствующем семестре обучения.

В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, квалификационных экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, другие формы промежуточной аттестации, защиты курсовых работ (проектов), прохождения практики;
- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);
- запись результата защиты дипломных проектов (работ), выпускной квалификационной работы по специальности (направлению).

7.3. В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен 5 отл.(4 хор., 3 удовл.)». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку студента не вносятся.

7.4. Оценки, полученные при повторной сдаче, проставляются в электронную зачетную книжку в семестр, соответствующий семестру прохождения данной дисциплины или модуля, путем повторной записи наименования дисциплины или модуля на свободной строчке.

7.5. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» заведующим отделением делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

7.6. Страницы 4-21 по графам заполняются следующим образом:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01).
<i>Общее количество часов</i>	1) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом; 2) По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах: – в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре; – в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее

	наличии). 3) По профессиональному модулю указывается максимальное количество часов соответствующие учебному плану.
<i>Оценка</i>	Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3(удовлетворительно), «зачтено», «освоен 5 отл.(4 хор., 3 удовл.)». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.» Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено и «не освоен» в зачетную книжку студента не заносятся.
<i>Дата сдачи экзамена</i> <i>Дата сдачи зачета</i>	Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).
<i>Фамилия преподавателя, номер ведомости.</i>	Указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен, номер ведомости.

7.7. Сведения о практике вносятся в разделе «ПРАКТИКА». Разделы по графам заполняются следующим образом:

<i>Курс</i>	Указывается курс прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом
<i>Семестр</i>	В соответствии с рабочим учебным планом указывается: – в случае, если практика реализуется в одном семестре, - соответствующий семестр; – в случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, - семестры предшествующие промежуточной аттестации или семестры за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<i>Наименование вида практики</i>	Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом: – при наличии учебной практики в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например УП.01; – при наличии практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля делается запись ее индекса, например ПП.01; – запись о преддипломной практике делается сокращенно - ПДП.
<i>Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)</i>	Указывается фактическое место прохождения практики, должность или профессия. Места проведения учебной практики: учебные аудитории, лаборатории, полигоны, ресурсный центр и другие вспомогательные объекты техникума, а также специально-оборудованные помещения организаций на основе договоров между организацией и техникумом. Должность (профессия) указываются в том случае, если студент был зачислен на должность (в соответствии с требованиями программы практики)
<i>Общее количество часов</i>	1) В случае, если практика реализуется в одном семестре, указывается количество часов в соответствии с рабочим учебным планом;

	2) В случае, если практика реализуется в нескольких семестрах, указывается количество часов за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).
<i>Присвоенная квалификация, разряд/Оценка</i>	Если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке. При отсутствии свидетельства - выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета. По преддипломной практике выставляется зачет.
<i>Дата</i>	Проставляется фактическая дата сдачи дифференцированного зачета/зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2014).
<i>Ф.И.О. руководителя практики от организации, номер ведомости.</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от организации (закрепленного приказом организации) и номер ведомости.
<i>Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации от образовательной организации</i>	Указывается фамилия и инициалы руководителя практики от техникума (закрепленного приказом техникума)

7.8. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются в разделе «Итоговая аттестация». Страницы заполняются следующим образом:

Раздел «Итоговая аттестация»

<i>Вид выпускной квалификационной работы:</i>	Дипломный проект или дипломная работа
<i>Тема</i>	Записывается в полном соответствии с приказом техникума об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР)
<i>Руководитель выпускной квалификационной работы, номер ведомости</i>	Указываются фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом техникума о закреплении руководителей ВКР, номер ведомости итоговой аттестации.

Раздел «Допуска к итоговой аттестации»

<i>Студент(курсант)</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен к защите</i>	Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске студентов ВКР в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой
<i>Дата защиты</i>	Проставляется фактическая дата защиты в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2014)
<i>Оценка, номер оценочной ведомости</i>	Результаты государственной итоговой аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5

	(отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии и не проставляется в зачетную книжку.
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Номер оценочной ведомости.

Раздел «Выпускная квалификационная работа» заполняется в том случае, если программой государственной итоговой аттестации помимо выполнения ВКР предусмотрены государственные экзамены:

<i>Студент (курсант)</i>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортными данными
<i>Допущен(а) к сдаче государственного экзамена</i>	Указывается дата в соответствии с приказом техникума о допуске студентов к сдаче государственного экзамена в формате: число, месяц (прописью), год (например, 15 мая 2014)
<i>Заместитель руководителя</i>	Ставится подпись заместителя директора по учебной работе с расшифровкой
<i>Результаты государственного экзамена</i>	Заполняется таблица с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым предусмотрен государственный экзамен. Результаты сдачи экзамена определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценка 2 (неудовлетворительно) оформляется только в протоколе заседания государственных экзаменационных комиссий и не проставляется в зачетную книжку. Ставится фактическая дата проведения экзамена в формате число, месяц (прописью), год (например, 05 июня 2014)
<i>Председатель государственной экзаменационной комиссии</i>	Номер оценочной ведомости.

Раздел «Присвоение квалификации»:

<i>Решением государственной аттестационной комиссии</i>	Указывается дата оформления протокола и его номер
<i>Студенту (курсанту)</i>	Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортными данными в дательном падеже
<i>присвоена квалификация</i>	Указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
<i>Выдан диплом о среднем профессиональном образовании</i>	Указываются серия и номер в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер – в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов

<i>Дата выдачи</i>	Указывается дата приказа техникума о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Проставляется номер протокола о защите и номер приказа о защите ВКР.

7.9. Согласно решению Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в электронной зачетной книжке формируется запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера диплома и даты выдачи согласно приказу о выпуске, выдачи дипломов, проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ, ХРАНЕНИЕ

8.1. Контроль за ведением электронной зачетной книжки осуществляет заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе.

8.2. Ответственность за формирование и правильное заполнение электронной зачетной книжки несет заведующий учебной частью.

8.3. В случае выбытия студента до окончания курса обучения, на основании письменного заявления студенту выдается академическая справка о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема часов каждой дисциплины и полученных оценок.

Электронные зачетные книжки выпускников на электронном носителе хранятся у заведующей учебной частью, которая формирует электронные папки по учебным группам и осуществляет их учет и хранение на жестком диске в течение пяти лет.

8.4. По истечении сроков хранения, электронные зачетные книжки подлежат списанию и уничтожению. Уничтожение осуществляется комиссионно, о чем составляется соответствующий акт.

8.5. При выбытии студента (до окончания курса обучения или в связи с окончанием обучения) электронная зачетная книжка подлежит обязательному распечатыванию, заверению заведующей учебной частью надлежащим образом и передаче в отдел кадров для вкладывания в личное дело выбывшего студента.

9. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ХРАНЕНИЕ

9.1. Студент несет ответственность за сохранность студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери студенческого билета студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора о выдаче дубликата.

9.2. На основании заявления (с приложением фото) студенту в течение 10 дней с момента обращения выдается дубликат студенческого билета. Дубликат студенческого билета выдается бесплатно.

9.3. Дубликат студенческого билета сохраняет номер утраченного студенческого билета. На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

9.4. В дубликате студенческого билета в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата.

9.5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).


9.6. По окончании срока обучения или выбытия из техникума студент обязан сдать студенческий билет в отдел кадров техникума.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению Совета техникума.

10.2. В случае издания Положения в новой редакции, прежняя редакция утрачивает силу.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		27.11.2023

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам.директора по учебной работе	Сластунова Ольга Владимировна		27.11.2023

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «01» сентября 2023 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ**Контрольные экземпляры документа:**

- Заведующий учебной частью.

Учтенные копии:

- Заместитель директора по УР;
- Руководитель УПП;
- Заведующие отделениями;
- Руководители МО.