

Приложение 1  
к приказу колледжа об утверждении  
Порядка оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
от 23 декабря 2021г. № 65-д

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
( ЧПОУ ВПК)**

Одобрено  
Протоколом решения заседания  
Педагогического совета ЧПОУ ВПК  
от «14» декабря 2021г. Пр. № 5  
Председатель \_\_\_\_\_  
С.З. Хутинаева



Утвержден  
Приказом директора ЧПОУ ВПК  
от «23» декабря 2021г. № 65-д  
Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_  
С.З. Хутинаева



**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА НАЛИЧИЯ И  
ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧПОУ ВПК**

г. Владикавказ 2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020); Уставом ЧПОУ ВПК; решением Педагогического совета Владикавказского профессионального колледжа от 25 июня 2021г. Пр № 2 и Инструкцией «О порядке формирования и ведения личных дел обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных технологий ЧПОУ ВПК, утвержденной приказом директора колледжа от 25 июня 2021г. № 26-д.

1.2. Порядок определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента обучающихся колледжа.

## **2. Порядок оформления и хранения документации по учёту наличия и движению контингента**

2.1. В колледже наличие и движение контингента обучающихся по программам профессионального обучения оформляется в Книге приказов и Поименной книге (Алфавитной).

2.2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся по программам профессионального обучения (Приложение № 1).

2.3. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся по программам профессионального обучения (Приложение № 2).

2.4 Личные дела обучающихся ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке ведения личных дел обучающихся по программам профессионального обучения от 25 июня 2021г. № 26-д.

2.5. Шаблоны приказов, отражающие движение обучающихся, перечисленные в Инструкции о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся по программам профессионального обучения (Приложение № 1) унифицированы и являются неотъемлемой частью настоящего Порядка, согласно Приложениям 3-26.

2.6. В колледже, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся по программам профессионального обучения», в котором должны быть обязательные графы: порядковый номер приказа с добавлением буквы – **К**, дата приказа, краткое содержание приказа, количество листов, ФИО разработчика, примечание.

2.7. Приказы о контингенте, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказы одного календарного года;
- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив колледжа по месту формирования.

2.8. Книги приказов по очной и заочной формам обучения ведутся отдельно.

2.8.1. Поименные книги по очной и заочной формам обучения ведутся отдельно.

2.9. Сведения, указываемые колледжем при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книге приказов.

2.10. Книга приказов и журнал регистрации приказов, поименные книги являются документами строгой отчетности и подлежат постоянному хранению, служат основанием для заполнения статической отчетности.

2.11. Контроль за ведением книги приказов и журнала регистрации приказов, поименных книг осуществляет начальник учебной части колледжа.

### **3. Ведение личных дел обучающихся**

3.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), согласно п.26 приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770).

3.2. Ведение личных дел обучающихся регулируется Инструкцией о порядке ведения личных дел обучающихся по программам профессионального обучения от 25 июня 2021г. № 26-д.

3.3. В соответствии с приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770) в личном деле обучающегося должны храниться следующие документы:

- заявление о поступлении в колледж;

#### **Гражданам Российской Федерации:**

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;

#### **Иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам, проживающим за рубежом:**

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"(в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам,

предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии;
- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- результаты вступительных испытаний, проведенных в колледже (при наличии).

3.4. Поступающему, при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.5. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.6. При переводе обучающихся в другое образовательное учреждение его личное дело остается в колледже.

3.7. При выбытии обучающегося из колледжа до окончания срока обучения ему выдается справка об окончании соответствующего курса с перечислением пройденных им в колледже дисциплин, с указанием их объема в часах и оценок по каждому из этих дисциплин, а также возвращаются (под расписку) документ об образовании. Все остальные документы остаются в личном деле обучающегося, которое в дальнейшем в установленном порядке сдается в архив.

3.8. Лицам, окончившим колледж или выбывшим до окончания полного курса обучения, выдаются по их желанию под расписку представленные ими при поступлении документ об образовании с оставлением в деле копии, заверенной подписью директора и печатью.

Все остальные документы остаются в личном деле обучающегося, которое в дальнейшем в установленном порядке сдается в архив.

#### **4. Порядок учета выдачи документов строгой отчетности (дипломы и удостоверения)**

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в колледже ведется специальная книга регистрации выдаваемых документов соответствующих бланков, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом или свидетельство;
- в) номер формы диплома или свидетельства;
- г) дата выдачи диплома или свидетельства;
- д) наименование специальности;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося.

4.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись директора колледжа, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

4.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

Приложение 1  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке ведения Книги приказов о контингенте обучающихся колледжа**

1. Книга приказов ведется инспектором отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) колледжа.
2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В Книгу приказов подшиваются приказы:
  - о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием обучающихся из ранее отчисленных);
  - об отчислении обучающихся (отчисление по различным причинам (получением образования, с невыходом из академического отпуска, в других случаях, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение, за невыполнение учебного плана);
  - о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по итогам поэтапной аттестации);
  - о переводе (из группы в группу, с курса на курс по результатам летней сессии, условно переведенный с курса на курс по результатам летней сессии, в том числе с одной образовательной программы на другую);
  - о делении групп на подгруппы при изучении дисциплины;
  - о списочном составе спортивных секций, факультативных занятий;
  - об освобождении от занятий по дисциплине: «Физическая культура»;
  - о закреплении тем индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ и назначение руководителей (ИП<sup>1</sup>/КР<sup>2</sup>/ВКР<sup>3</sup>);
  - о практической подготовке обучающихся;
  - о направлении для участия в мероприятиях;
  - о зачете учебных предметов, курсовых работ, практик, проектов
  - о поощрении (наложении дисциплинарного взыскания);
  - о возложении обязанностей старосты группы;
  - о выдаче дубликатов дипломов, студенческих билетов, зачетных книжек;
  - о предоставлении академического отпуска (в том числе о допуске к занятиям из академического отпуска);
  - о смене фамилии;
  - о переводе на индивидуальный план обучения

---

<sup>1</sup> Индивидуальный проект

<sup>2</sup> Курсовая работа

<sup>3</sup> Выпускная квалификационная работа

- об изменении ранее изданного приказа.
4. Книга приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке.
  5. В следующем календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.
  6. Приказы о наличии и движении контингента обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексом «К».
  7. В приказах, о контингенте обучающихся записи производятся по группам теоретического обучения, по фамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке (с присвоением поименного номера обучающемуся в случае его приема, восстановления, перевода, отчисления, академического отпуска).
  8. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
  9. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
  10. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив колледжа.
  11. Книга приказов является основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а так же составления статистических отчетов и бухгалтерской отчетности.
  12. Инспектор отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) колледжа несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.
  13. Начальник учебной части осуществляет контроль за верной и своевременной реализацией данной инструкции инспектором отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) колледжа.

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке ведения алфавитной (поименной) книги обучающихся колледжа

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами (согласно Книге приказов) и ведется инспектором отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся), ответственным лицом по приказу директора колледжа.
2. Поименная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. Поименная книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:  
графа 1 «Порядковый номер»;  
графа 2 «Поименный номер»;  
графа 3 «Фамилия Имя Отчество обучающегося»;  
графа 4 «Дата рождения»;  
графа 5 «Пол»;  
графа 6 «Адрес проживания»;  
графа 7 «Дата и номер приказа о зачислении»;  
графа 8 «Наименование специальности»;  
графа 9 «Срок обучения»;  
графа 10 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;  
графа 11 «Наименование профессии по ОК/проф. стандарту квалификация по специальности»;  
графа 12 «Наименование и номер документа об окончании (диплом/свидетельство)и дата выдачи»;  
графа 13 «Информация о занятости выпускников»;  
графа 14 «Примечание».
4. Оформление поименной книги проводится на листах формата А 4 и заполняется на двух листах. Первый лист: графы с 1 по 8 – данные о зачислении, второй лист графы с 9 по 14– данные о выпуске и разные отметки.
5. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.
6. В графе 1 проставляются порядковые номера.
7. В графе 2 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в колледже, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.
8. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.
9. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающихся.
10. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей

– «м», для девушек – «ж».

11. В графе 6 указывается адрес обучающегося на момент поступления в колледж.

12. В графе 7 указывается дата и номер приказа о зачислении.

13. В графу 8 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен обучающийся. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

14. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной специальности.

15. В графе 10 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

16. В графе 11 указывается квалификация по специальности среднего профессионального образования. Если обучающимся в рамках образовательной программы получена профессия, то указывается наименование и полученный разряд по каждой из профессий.

17. В графе 12 указывается наименование выданных документов (диплом, свидетельство) об окончании колледжа, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

18. В графе 13 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.

19. В графе 14 делаются разные отметки: движение внутри колледжа, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из колледжа указывается наименование образовательного учреждения, в которое осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись «принят вторично» и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

20. В Поименной книге не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью директора колледжа.

21. Поименная Книга, сформированная в дело, по мере заполнения второй части (с 9 по 14 графы) передается в архив.

22. Инспектор отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) колледжа несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

23. Начальник учебной части осуществляет контроль за верной и своевременной реализацией данной инструкции инспектором отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) колледжа.

Приложение 3  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### **О зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации**

В соответствии с положением «О предоставлении академического отпуска, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ЧПОУ ВПК» от 25 июня 2021 года № 26-д и на основании личного заявления

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить ФИО обучающегося/щуюся, № контракта \_\_\_\_\_, на направление подготовки 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», \_\_\_\_\_ форму обучения, по нормативному сроку обучения на базе \_\_\_\_\_ общего образования в порядке перевода из ГБПОУ «Владикавказский торгово-экономический техникум» с 27.07.2021г. на 2 курс 3 семестр с условием ликвидации разницы в учебном плане в срок до \_\_\_\_\_.  
Основание: личное заявление студента с визой директора колледжа, документ об образовании, справка об обучении.
2. Инспектору отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

#### **С приказом ознакомлены:**

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ  
Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ  
Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ  
Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 4  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_-К

г. Владикавказ

### О внутреннем переводе

На основании личного заявления обучающегося ФИО, направления подготовки 00.00.00.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы  
\_\_\_\_\_

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ФИО, п/н \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, обучающуюся/егося по  
направлению подготовки 00.00.00. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, перевести с  
группы \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ формы обучение с условием  
ликвидации разницы в учебном плане в срок до \_\_\_\_\_.

**Основание:** личное заявление студента с визой директора колледжа.

2. Инспектору отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) внести  
соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок  
до \_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части  
ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 5  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### О восстановлении обучающегося/щихся

В соответствии с положением «О предоставлении академического отпуска, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ЧПОУ ВПК» от 25 июня 2021 года № 26-д и на основании личного/ых заявления/й

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ФИО, п/н \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, отчисленного с \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, (приказ об отчислении №\_\_-К от 00.00.0000г., указывается причина отчисления, например, за невыполнение учебного плана, по собственному желанию), восстановить в состав обучающихся с \_\_\_\_\_ 0000 г. на \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курс, в \_\_\_\_\_ группу, по программе подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_ с условием ликвидации разницы в учебном плане в срок до \_\_\_\_\_

Основание: личное заявление студента с визой директора колледжа.

2. Инспектору отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 6  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### Об изменении фамилии, имени, отчества

На основании личного заявления, копии свидетельства о браке (расторжении брака/об изменении фамилии/имени/отчества/копии паспорта)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ФИО, п/н \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, обучающуюся/егося по программе подготовки 00.00.00. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, **впредь считать** ФИО в связи с изменением \_\_\_\_\_

Основание: личное заявление студента с визой директора колледжа, копия свидетельства о браке (расторжении брака/об изменении фамилии/имени/отчества/копии паспорта).

2. Инспектору отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок

до \_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

#### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 7  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### О предоставлении академического отпуска

В соответствии с положением «О предоставлении академического отпуска, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ЧПОУ ВПК» от 25 июня 2021 года № 26-д и на основании личного/ых заявлений

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ФИО, п/н \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, обучающуюся/егося по программе подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, **предоставить академический отпуск по ( указываются обстоятельства, с приложением подтверждающего документа) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Основание: личное заявление студента с визой директора колледжа, копия документа обосновывающего причину.

2. Инспектору отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

#### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ  
Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ  
Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ  
Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 8  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### Допуск к учебным занятиям из академического отпуска

В соответствии с положением «О предоставлении академического отпуска, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ЧПОУ ВПК» от 25 июня 2021 года № 26-д и на основании личного/ых заявлений

### ПРИКАЗЫВАЮ:

2. ФИО, п/н \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, обучающуюся/егося по программе подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, находившуюся/егося в академическом отпуске (*указать по какой причине обучающемуся был предоставлен академический отпуск*), ( Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) допустить к учебным занятиям по программе подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_) на \_\_\_\_\_ курс, в группу \_\_\_\_\_.

Основание: личное заявление студента с визой директора колледжа, копия документа обосновывающего причину.

2. Инспектору отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ  
Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ  
Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ  
Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ  
Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 9  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### О присвоении квалификации и отчислении студентов, завершивших освоение образовательных программ подготовки специалистов среднего звена

На основании решения государственной экзаменационной комиссии (протоколы №№ \_\_-\_\_ от 00.00.0000 г.) специальности среднего профессионального образования 00.00.00 \_\_\_\_\_ и протокола Педагогического совета от \_\_\_\_\_ 0000г. № \_\_\_\_\_

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить квалификацию « \_\_\_\_\_ » и выдать дипломы о среднем профессиональном образовании нижеперечисленным обучающимся \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, выполнившим учебный план по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 00.00.00 \_\_\_\_\_ (срок получения образования \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ мес.) сдавшим успешно демонстрационный экзамен и защитившим выпускные квалификационные работы:

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	П/Н	Номер контракта	Диплом с отличием/ без отличия	Год поступления
...						

2. Отчислить из колледжа с 00. 00. 0000 г. вышеперечисленных обучающихся.
3. Дипломы выдать вышеперечисленным выпускникам в течение 10 дней с даты подписания настоящего приказа.
4. Инспектору отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

#### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ  
Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ  
Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ  
Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ  
Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 10  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### Об отчислении обучающихся в связи с невыходом из академического отпуска

В соответствии с положением «О предоставлении академического отпуска, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ЧПОУ ВПК» от 25 июня 2021 года № 26-д

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ФИО, п/н \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, обучающуюся/егося по программе подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, отчислить с 00.00.0000г. из состава обучающихся группы \_\_\_\_\_, с связи с невыходом из академического отпуска.

Основание: Представление куратора группы.

2. Инспектору отдела кадров (ответственному за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 11  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

**Отчисление в других случаях: по состоянию здоровья, в связи со смертью студента, в случае вступления в силу обвинительного приговора суда.**

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### Об отчислении обучающихся

В соответствии с положением «О предоставлении академического отпуска, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ЧПОУ ВПК» от 25 июня 2021 года № 26-д **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. ФИО, п/н \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, обучающуюся/егося по программе подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, отчислить с 00.00.0000г. из состава обучающихся группы \_\_\_\_\_, с (отчисление в других случаях: по состоянию здоровья, в связи со смертью студента, в случае вступления в силу обвинительного приговора суда) **исключаящему** возможность дальнейшего продолжения обучения.

Основание: Представление куратора группы (по каждому основанию свой перечень документов).

2. Инспектору отдела кадров (ответственному за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 12  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

**Об отчислении обучающихся  
не ликвидировавших задолженности  
за \_\_\_\_\_ семестр 0000-0000 учебного года**

На основании решения Педагогического Совета протокол от 00.00.0000г. № \_\_\_\_,  
положения «О предоставлении академического отпуска, переводе, отчислении и  
восстановлении обучающихся ЧПОУ ВПК» от 25 июня 2021 года № 26-д

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить следующих обучающихся, не ликвидировавших задолженности за  
\_\_\_\_\_ семестр 0000-0000 учебного года:

№	ФИО обучающегося	П/Н	группа	курс	номер контракта	название дисциплины
1	2	3	4	5	6	7

Основание:

- протокол заседания педагогического Совета от 00.00.0000 г. № \_\_
  - ведомости промежуточной аттестации за \_\_\_\_\_ семестр 0000-0000 гг.
2. Инспектору отдела кадров (ответственному за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.
  3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ  
Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ  
Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ  
Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### О переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую

На основании личного заявления обучающегося/йся ФИО

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Перевести** нижеперечисленных обучающихся с программы подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_:

№	ФИО обучающегося	№ контракта
1	2	3
....		

на обучение по программе подготовки 38.02.03 Операционная деятельность в логистике \_\_\_\_\_ курс, группу \_\_\_\_\_ с 00.00.0000г. с условием ликвидации разницы в учебном плане в срок до \_\_\_\_\_

**Основание:** Личные заявления обучающихся с визой директора колледжа.

2. Инспектору отдела кадров (ответственному за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

#### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 14  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### Об отчислении обучающегося

В соответствии с положением «О предоставлении академического отпуска, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ЧПОУ ВПК» от 25 июня 2021 года № 26-д и на основании личного заявления обучающегося

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ФИО, п/н \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, обучающуюся/егося по программе подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, отчислить с 00.00.0000г. из состава обучающихся в связи с (*переводом в другое ОО, по собственному желанию, в связи с переменной места жительства*).  
Основание: Личное заявление обучающегося с визой директора колледжа, справка-подтверждение (при отчислении несовершеннолетнего в другую ОО).
2. Инспектору отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 15  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_-К

г. Владикавказ

### О переводе с курса на курс обучающихся, не имеющих академических задолженностей

В соответствии с Порядком организации и проведения промежуточной аттестации успеваемости обучающихся колледжа от 25 июня 2021 года № 26-д

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на следующий курс обучения нижеперечисленных обучающихся по программе подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, успешно сдавших летнюю сессию 20\_\_-20\_\_ учебного года

№	ФИО	п/н	№ контракта
1	2	3	4

Основание: ведомости промежуточной аттестации.

2. Инспектору отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

#### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 16  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### О переводе с курса на курс обучающихся, имеющих академические задолженности

В соответствии с Порядком организации и проведения промежуточной аттестации успеваемости обучающихся колледжа от 25 июня 2021 года № 26-д

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести условно на следующий курс обучения нижеперечисленных обучающихся по программе подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, имеющих академические задолженности за летнюю зачетно-экзаменационную сессию 20\_\_ - 20\_\_ учебного года

№	ФИО	п/н	№ контракта
1	2	3	4

Основание: ведомости промежуточной аттестации.

2. Инспектору отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) внести соответствующую запись в «Поименную книгу обучающихся колледжа» в срок до \_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

#### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 17  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### О практической подготовке обучающихся

В соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся», утвержденного приказом директора колледжа от 25 июня 2021 года № 26-д и на основании договора о практической подготовке обучающихся от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г №\_\_ и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на 202\_/202\_ уч. год

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить нижеперечисленных обучающихся \_\_\_\_\_ курса, по направлению подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, группы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ практику (по профилю специальности)  
\_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ часа, \_\_\_\_\_ зачетные единицы, продолжительностью \_\_\_\_\_ недели, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в \_\_\_\_\_  
указать название организации  
– ФИО обучающегося  
– .....  
– .....
2. Назначить руководителем практики (указать ФИО, должность).
3. Установить сроки представления отчетов по практике обучающимися до \_\_\_\_\_.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по практической подготовке Тотиева М.В.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ  
Зам. директора по практической подготовке \_\_\_\_\_ ИОФ  
Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ  
Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ  
Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 18  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### **О закреплении тем индивидуальных проектов (далее – ИП) и назначении руководителей**

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования: 00.00.00. \_\_\_\_\_

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Закрепить темы индивидуальных проектов за студентами, обучающимися по программам подготовки специалистов среднего звена, очной формы обучения (приложение 1).
2. Кураторам групп ознакомить обучающихся с настоящим приказом.
3. Начальнику учебной части ознакомить руководителей ИП с настоящим приказом.
4. Руководителям ИП осуществлять следующие функции:
  - разработку индивидуальных заданий,
  - консультирование по вопросам содержания и последовательность выполнения,
  - помощь в подборе литературы,
  - контроль хода выполнения индивидуального проекта обучающимся
- 4.1. Руководителям ИП составить графики выполнения работ и представить начальнику учебной части ФИО в срок до \_\_\_\_\_.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по учебной работе Арсоеву И.В.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_

**С. З. Хутинаева**

#### **С приказом ознакомлены:**

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

...

Преподаватели:

\_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

**Приложение**  
**к приказу директора колледжа**  
**от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Дисциплина «\_\_\_\_\_» Группа \_\_\_\_\_, куратор группы \_\_\_\_\_

№	ФИО студента	Номер контракта	Тема индивидуального проекта	Руководитель ИП
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

Приложение 18.1  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### **О закреплении тем курсовых работ ( далее - КР) и назначении руководителей КР**

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), «Положением по организации выполнения и защиты курсовой работы (проект) утвержденным приказом директором колледжа от 25.06.2021 г. № 26-Д, и в целях дальнейшей подготовки к Государственной итоговой аттестации студентов выпускных групп в форме защиты выпускной квалификационной работы

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Закрепить темы курсовых работ за студентами, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, очной формы обучения (приложение 1).
2. Кураторам групп ознакомить обучающихся с:
  - настоящим приказом;
  - методическими указаниями по написанию курсовой работы
3. Руководителям курсовой работы осуществлять следующие функции:
  - консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
  - оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
  - контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
  - проверка курсовой работы;
  - подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект) по форме рецензии-рейтинг.
4. Срок представления выполненных курсовых работ определить до \_\_\_\_\_ включительно.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по учебной работе Арсоеву И.В.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_

**С. З. Хутинаева**

#### **С приказом ознакомлены:**

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ



Приложение 19  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### О закреплении за обучающимися тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей ВКР (далее - дипломных работ).

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования: 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения», Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Частном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский профессиональный колледж» от 25.06.2021 г. № 26-д и в целях подготовки к Государственной итоговой аттестации студентов выпускных групп, в форме защиты выпускной квалификационной работы

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить за обучающимися по направлению подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, темы выпускных квалификационных работ и назначить ответственными руководителями выпускных квалификационных работ:

№	Ф. И. О.	Номер контракта	Тема квалификационной работы	Руководитель ВКР
1	2	3	4	5
...				

2. Кураторам групп ознакомить обучающихся с настоящим приказом.
3. Начальнику учебной части ознакомить руководителей ВКР с настоящим приказом.
4. Руководителям ВКР осуществлять следующие функции:
  - разработку индивидуальных заданий;
  - консультирование по вопросам содержания ВКР и последовательность выполнения;
  - помощь в подборе литературы;

- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва по ВКР (в отзыве дается оценка общих и профессиональных компетенций).

4.1. Руководителям ВКР составить графики выполнения работ и представить их зам. директору по учебной работе ФИО в срок до \_\_\_\_\_.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по учебной работе Арсоеву И.В.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_

**С. З. Хутинаева**

**С приказом ознакомлены:**

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

...

Преподаватели:

\_\_\_\_\_ ИОФ

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 20  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### О допуске к государственной итоговой аттестации

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в частном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский профессиональный колледж» от 25 июня 2021г. № 26-д

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к государственной итоговой аттестации (демонстрационному экзамену и защите выпускных квалификационных работ дипломных работ) следующих обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 00.00.00 \_\_\_\_\_ (срок получения образования \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ мес.):

№	ФИО обучающегося	№ контракта
1	2	3

( Ф.И.О. обучающихся размещать в алфавитном порядке).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Арсоеву И.В.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

#### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

...

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 21  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### О выговоре обучающимся за пропущенные занятия

В целях повышения учебной дисциплины обучающихся колледжа **и в соответствии** Правил внутреннего распорядка обучающихся, рассмотренных и одобренных Педагогическим советом колледжа от \_\_\_\_\_

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить **выговор** следующим обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Ф.И.О. куратора группы
1	2	3	4

2. Без отработки пропущенных занятий обучающиеся не будут допущены к сессии.
3. Кураторам групп ознакомить обучающихся с настоящим приказом.
4. Инспектору отдела кадров (ответственного за учет личных дел обучающихся) внести в личные дела выписки с настоящего приказа в течение трех рабочих дней с момента подписания приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

#### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

...

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 21.1  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### О вынесении замечания обучающимся

За совершение дисциплинарного проступка (пропуск учебного занятия физической культуры согласно учебному расписанию на 28 сентября 2020г.) и в целях выполнения Правил внутреннего распорядка обучающихся

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применить следующую меру дисциплинарного взыскания – ЗАМЕЧАНИЕ к студентам группы:  
- \_\_\_\_\_ (Приложение 1 к настоящему приказу) (куратор группы ФИО.),
2. При повторении дисциплинарного проступка студентам указанных групп будет вынесен в письменной форме – ВЫГОВОР.
3. Кураторам групп обеспечить:  
- высокую явку обучающихся на занятия физической культуры;  
- своевременное и корректное внесение записей в журналы посещаемости и успеваемости преподавателем физической культуры;  
- ознакомить с настоящим приказом под подпись студентов, указанных выше групп в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

...

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

**Приложение**  
**к приказу директора колледжа**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Список обучающихся группы \_\_\_\_\_  
Куратор группы \_\_\_\_\_

№	ФИО обучающегося
1	2
1	
2	

Приложение 22  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_-К

г. Владикавказ

### Об участии обучающихся колледжа в общегородском мероприятии «Чистый город начинается с меня»

В целях исполнения протокольного поручения главы АМС г. Владикавказ Мильдзихова В.Э. о проведении мероприятия по санитарной очистке территории города 14 октября 2021г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Освободить от занятий и направить в 10.00 на уборку территории ДК «Металлург» 16 студентов в следующем составе:

№	ФИО обучающегося	Курс	Шифр группы	Куратор группы
1	2	3	4	5

2. Кураторам вышеперечисленных студентов сопровождать их на протяжении всего времени участия в данном мероприятии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по воспитательной работе ФИО.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_

**С. З. Хутинаева**

### С приказом ознакомлены:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Зам. директора по воспитательной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

...

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ ИОФ

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

**О делении групп на подгруппы  
при изучении дисциплин/ы**

В целях повышения степени индивидуального подхода в изучении дисциплин/ы  
образовательного блока \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обучающихся направления подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, поделить  
на подгруппы по дисциплине \_\_\_\_\_

№	ФИО обучающегося	Подгруппа 1	Подгруппа 2
1	2	3	4

2. Обеспечить начальнику учебной части ( *ФИО в им.пад.*) учебное расписание с учетом деления группы на подгруппы по вышеуказанной/ым дисциплинам.
3. Кураторам групп (*ФИО в им. пад.*)ознакомить вышеперечисленных обучающихся с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по учебной работе ФИО.

**Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева**

**С приказом ознакомлены:**

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ  
Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ  
Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

...

Приложение 24  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРИКАЗ**  
г. Владикавказ

№ \_\_\_\_\_-К

**О списочном составе спортивных секций и  
факультативных занятий**

В целях повышения качества внеаудиторной работы и разнообразия досуговой деятельности обучающихся колледжа в 20\_\_-20\_\_ учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить список спортивных секций согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить список факультативов согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
3. Начальнику учебной части (ФИО в им. пад.) составить расписание спортивных секций и факультативов на первый семестр 20\_\_-20\_\_ уч.год в срок до \_\_\_\_\_
4. Кураторам групп (ФИО в им. пад.)ознакомить с настоящим приказом обучающихся.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по учебной работе ФИО.

**Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева**

**С приказом ознакомлены:**

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

...

**ПРИКАЗ**  
г. Владикавказ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_ -К

**Об освобождении от занятий  
по дисциплине «Физическая культура»**

В целях реализации прав обучающихся, попадающих в группу освобожденных от практических занятий физической культуры по медицинским показаниям

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Освободить от практических занятий по дисциплине «Физическая культура», обучающихся направления подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_:

№	ФИО обучающегося	Основание
1	2	3
....		

на срок \_\_\_\_\_ в соответствии с представленным медицинским основанием.

2. Для прохождения промежуточного контроля ( \_\_\_ - \_\_\_ и \_\_\_ - \_\_\_ текущего учебного семестра/ учебного года) и промежуточной аттестации ( \_\_\_ - \_\_\_ и \_\_\_ - \_\_\_), вышеперечисленным обучающимся необходимо изучить:
- программу "Физическая культура", которая находится в Личных кабинетах обучающихся";
  - пройти проверку знаний в виде прохождения тестов по пройденной теме. Тесты размещены после каждой темы программы "Физическая культура".
- 2.1 Зачётная оценка считается удовлетворительной, если сумма баллов, составляет 50 и выше.
3. Кураторам групп:
- ознакомить вышеперечисленных обучающихся с настоящим приказом;
  - осуществлять систематический контроль за выполнением требований обучающимися учебной программы « Физическая культура»;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебной части ФИО.  
**Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева**

**С приказом ознакомлены:**

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ  
Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ  
Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

...

Приложение 26  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРИКАЗ**  
г. Владикавказ

№ \_\_\_\_\_-К

### **О возложении обязанностей старосты группы**

В целях реализации внутреннего распорядка обучающихся и элементов студенческого самоуправления колледжа

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить список старост студенческих групп на 20\_\_-20\_\_ уч. год согласно Приложению 1.
2. Кураторам групп:
  - ознакомить старост с положением о старостах,
  - обеспечить максимальную вовлеченность старост в организацию учебного процесса и общественной жизни обучающихся групп,
  - укреплять статус старост среди обучающихся.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по учебной работе.

**Директор ЧПОУ ВПК** \_\_\_\_\_ **С. З. Хутинаева**

#### **С приказом ознакомлены:**

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ ИОФ

Начальник учебной части \_\_\_\_\_ ИОФ

Куратор группы \_\_\_\_\_ ИОФ

Приложение 27  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_ -К

г. Владикавказ

### О выдаче дубликата диплома

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, на основании личного заявления выпускника

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать диплом о среднем профессиональном образовании серии 131518 0551699, регистрационный № 0067, выданный 01 июля 2021 года, Хамокову Альберту Абузедовичу, недействительным.  
**Основание:** заявление выпускника Хамокова А.А. от 00.00.0000г. с визой директора колледжа
2. Выдать дубликат диплома о среднем профессиональном образовании Хамокову Альберту Абузедовичу с занесением соответствующих записей в ФИС ФРДО.
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Арсоеву И.В.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_ С. З. Хутинаева

#### С приказом ознакомлена:

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ И.В. Арсоева

Приложение 28  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## П Р И К А З

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

№ \_\_\_ - К

г. Владикавказ

### **О зачете учебных предметов, курсовых работ, практик, проектов**

В соответствии с Порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность от 25.06.2021, на основании личного заявления и решения Педагогического совета ЧПОУ ВПК № \_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г. и на основании личного заявления, и в соответствии с представленными документами

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачесть обучающемуся \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, направления подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, студенту \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ дисциплины учебного плана, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить график ликвидации задолженностей, согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить индивидуальный учебный план согласно Приложению 3 к настоящему приказу.
4. Назначить ответственным за исполнение контроля процедуры ликвидации задолженностей, учебного менеджера Тотиева М.В.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебной части Ортабаеву Э.П.

**Основание:** справка об обучении ....

Директор ЧПОУ ВПК

**С.З. Хутинаева**

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
Э.П.Ортабаева  
\_\_\_\_\_  
М.В. Тотиев



**График ликвидации академической разницы**  
**Частное профессиональное образовательное учреждение**  
**«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(ЧПОУ ВПК)**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ семестра специальности очной формы обучения

№ п/п	Учебный предмет, Практика, курсовая работа, проект	Кол-во часов/ Зачетных единиц	Форма аттестации	Срок переаттестации (до указанной даты)
....				

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ВПК)**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Обучающегося** \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося

специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения,

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ семестра.

Индекс по УП	Наименование учебного предмета	Объем образовательной программы			Распределение по семестрам	Форма аттестации	Срок выполнения ИУП
		По УП Всего часов/зет	Зачет Всего часов/зет	Инд. УП Всего часов/зет			
Семестр							
.....							

Дата утверждения индивидуального учебного плана \_\_\_\_\_

Директор ЧПОУ ВПК

подпись

ИОФ

Ознакомлен: обучающийся

подпись

ИОФ

Приложение 29  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

№ \_\_\_ - К

г. Владикавказ

### О переводе на индивидуальный план обучения

В соответствии с положением « Об организации и осуществлении образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ СПО с применением электронного обучения (РОВЕБ), дистанционных образовательных технологий», утвержденным приказом директора от 05 февраля 2019г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести обучающегося/уюся \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, направления подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, студента/ку \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ на индивидуальный учебный план.
2. Утвердить индивидуальный учебный план согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
3. Назначить ответственным за исполнение контроля процедуры ликвидации задолженностей, учебного менеджера ФИО в род. падеже \_\_\_\_\_
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебной части Ортабаеву Э.П.

Основание: справка об обучении ....

Директор ЧПОУ ВПК

С.З. Хутинаева

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Э.П.Ортабаева  
\_\_\_\_\_ ИОФ (учебного менеджера)

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ВПК)**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Обучающегося** \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения,

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ семестра.

Индекс по УП	Наименование учебного предмета	Объем образовательной программы			Распределение по семестрам	Форма аттестации	Срок выполнения ИУП
		По УП Всего часов/з ет	Зачет Всего часов/з ет	Инд. УП Всего часов/зет			
Семестр							
.....							

Дата утверждения индивидуального учебного плана \_\_\_\_\_

Директор ЧПОУ ВПК

подпись

ИОФ

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

ИОФ

Приложение 30  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

## ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

№ \_\_\_ - К

г. Владикавказ

**О присвоении квалификации и отчислении студентов,  
завершивших освоение программы подготовки специалистов  
40.02.02. Правоохранительная деятельность**

На основании решения государственной экзаменационной комиссии по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (протоколы от 15-20 июня 2015 г № ...-...).

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить квалификацию « юрист» и выдать диплом специалиста нижеперечисленным студентам очной формы обучения, полностью выполнившим учебный план по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и успешно выдержавших государственные аттестационные испытания (защитившим выпускную квалификационную работу):

- группа ООПрД-1809-01 деятельность (срок получения образования 3 г.6 мес.)

	<u>ФИО обучающегося</u>	<u>№ контракта</u>
	<u>2</u>	<u>3</u>
1.	<u>Бабаев Самад Рустамович</u>	<u>1320920500025</u>
2.	<u>Лалиев Роберт Захарович</u>	<u>004940020221090033</u>
3.	<u>Плиев Артур Гияевич</u>	<u>1320920500017</u>
4.	<u>Хурумов Станислав Владимирович</u>	<u>004940020218090001</u>

2. Отчислить из колледжа с 16 февраля 2022 года в связи с получением образования вышеперечисленных студентов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Арсоеву И.В.

Директор ЧПОУ ВПК \_\_\_\_\_

С. З. Хугинаева

**С приказом ознакомлены:**

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ И.В. Арсоева

Инспектор отдела кадров по работе с личными делами обучающихся \_\_\_\_\_ С.В. Карвелене

Приложение 31  
к Порядку оформления и учета  
наличия и движения контингента  
обучающихся ЧПОУ ВПК  
приказ директора колледжа  
от \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

№ \_\_\_ - К

г. Владикавказ

**О проведении защиты выпускных  
квалификационных работ  
с использованием  
дистанционных образовательных  
технологий и средств телекоммуникаций**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения защиты выпускных квалификационных работ по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий и средств телекоммуникаций в Частном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский профессиональный колледж», в соответствии с графиком проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Провести защиту выпускных квалификационных работ с использованием дистанционных образовательных технологий и средств телекоммуникаций обучающимися для нижеперечисленных обучающихся:

- группа ООПрД\_ВПК-20-09-18-09 (срок получения образования 3 г.6 мес.):

	<b>ФИО обучающегося</b>	<b>№ контракта</b>
	<b>2</b>	<b>3</b>

- группа ОСПрД\_НН-19-09 (срок получения образования 2 г.6 мес.):

<b>№</b>	<b>ФИО обучающегося</b>	<b>№ контракта</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора колледжа Арсоеву И.В.

Директор ЧПОУ ВПК

С.З. Хутинаева

**С приказом ознакомлена:**

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_ И.В. Арсоева

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.