



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Положение о структурном подразделении

Управление документацией

ПСП-УД-01.02.61

Положение о структурном подразделении
«Отделение профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «КОРПК»

_____ С. Ю. Гончарова

(приказ №75/од от «24» сентября 2024 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Отделение профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

ПСП-УД-01.02.61-24

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Директор	С. Ю. Гончарова	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 10

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Отделение профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (далее – Положение, колледж) определяет цели, задачи, функции, ответственность, права и обязанности отделения профессионального образования (далее – отделение ПО), регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

Устава и локальных нормативных актов колледжа.

1.3. Отделение осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по разным специальностям за счет бюджетных ассигнований и за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.4. Руководство деятельностью отделения и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области профессионального образования осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчетывается о деятельности отделения перед директором колледжа, заместителем директора по учебной работе, Педагогическим советом колледжа.

1.6. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.7. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.8. Требования данного Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

2. Цели, задачи, функции и структура отделения ПО

2.1. Основная цель деятельности отделения ПО - обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами отделения являются:

удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;

решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;

реализация образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС и комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы; контроль качества проведения учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации, самостоятельной работы обучающихся, проведения практического обучения;

планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности в очной и заочной форме обучения;

решение вопросов информационного обеспечения обучающихся очной и заочной формы обучения;

создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах.

удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;

формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Функции отделения:

осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования;

контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых дисциплин (модулей), предусмотренных ОП СПО;

ведение документации отделения, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу отделения;

учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин (модулей) ОП, реализуемых отделением;

обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);

контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками отделения, совершенствование профессионального мастерства педагогических работников;

ведение документации отражающей движение контингента обучающихся отделения;

разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;

воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приемов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся;

подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и педагогических работников отделения за активное участие в общественной жизни образовательной организации и другие достижения;

обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся по отдельным дисциплинам (модулям), разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;

организация проведения итоговой аттестации выпускников отделения;

организация связи с выпускниками отделения, изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности;

участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности отделения;

предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте колледжа (связанной с деятельностью отделения).

2.4. Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности работников отделения определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности и трудовые функции работников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования и профессиональных стандартов, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

В структуру отделения входят:

советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями;

преподаватели;

секретарь учебной части;
социальный педагог;
руководитель физического воспитания.

2.5. Заведующий отделением:

руководит организацией учебной и воспитательной работы на отделении и осуществляет контроль за ее выполнением;

контролирует выполнение графика учебного процесса;

обеспечивает выполнение учебных планов и программ;

осуществляет контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей;

готовит приказы о движении контингента, допуске обучающихся к экзаменационной сессии, к государственной итоговой аттестации, о назначении стипендии обучающимся, иные приказы, отражающие вопросы учебной, воспитательной деятельности;

осуществляет контроль за созданием необходимых социально-бытовых условий обучающихся;

осуществляет координацию работы отделения с другими структурными подразделениями колледжа;

отчитывается о работе отделения перед педагогическим советом, заместителями директора колледжа.

3. Права, обязанности и ответственность отделения ПО

3.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию Отделения.

3.2. Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности колледжа;

участвовать в заседаниях Педагогического совета и других коллегиальных органах колледжа;

запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях государственных экзаменационных комиссий;

издавать распоряжения по направлениям работы в соответствии с компетенциями отделения;

требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

выносить на рассмотрение директора и Педагогического совета колледжа вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

3.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

3.4. Отделение, в лице заведующего, несет ответственность за:

надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников Отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом колледжа);

за реализацию образовательных программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО и графиком учебного процесса;

соблюдение требований внутренней системы оценки качества, в т. ч. выполнение целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;

своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт колледжа;

полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т. ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

4. Организация образовательного процесса на отделении ПО

4.1. Учебно-воспитательный процесс на отделении организуется на основе:

календарных графиков учебного процесса;

учебных планов по образовательным программам;

рабочих учебных программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;

рабочих программ воспитания и календарного плана воспитательной работы;

расписания учебных занятий;

журнала регистрации домашних контрольных работ (по заочной форме обучения).

4.2. Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно в соответствии с ФГОС по конкретным специальностям.

4.3. Воспитательная деятельность осуществляется в соответствии с разработанными рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

4.4. Освоение образовательных программ по очной форме обучения предполагает обязательное посещение обучающимися учебных занятий по дисциплинам (модулям) учебного плана в соответствии с расписанием учебных занятий, разрабатываемым на каждый семестр.

4.5. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься при реализации образовательной программы СПО в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

4.6. Начало учебных занятий и продолжительность перерыва между ними определяется расписанием.

При составлении расписания учитываются пожелания и предложения отделений, поданные в письменной форме работнику, отвечающему за подготовку расписания.

Расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение дня.

Расписание лекций и практических занятий составляется с учетом ежедневной аудиторной нагрузки обучающихся. Внеурочная деятельность регулируется расписанием отдельно от расписания учебных занятий.

4.7. При составлении расписаний нельзя нарушать непрерывную последовательность учебных занятий (не допускаются «окна» для обучающихся). «Окна» допустимы в случае переезда/перехода обучающихся из одного учебного корпуса в другой (спортивное сооружение).

Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся не позднее 3-х дней до начала занятий.

Расписание учебных занятий размещается на информационном стенде, а также в личных кабинетах обучающихся (электронная информационная образовательная среда).

В связи с производственной необходимостью (командировка педагогического работника, больничный лист, семейные обстоятельства, иная причина, подтвержденная документально) допускаются замены в расписании, что не должно приводить к превышению численности обязательных аудиторных занятий в неделю.

Изменения в расписании осуществляется диспетчером по расписанию с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе/учебной работе. Изменения в расписании с заменой учебных занятий вывешивается на информационном стенде и личных кабинетах обучающихся.

В случае непогоды – метели, сильном ветре, урагане и других погодных явлениях, угрожающих здоровью и жизни обучающихся, колледж вправе принять решение об отмене учебных занятий, о чем сообщает через официальный сайт и группы в социальных сетях.

Преподавателям запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

4.8. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия, самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Основной формой организации образовательного процесса в образовательных организациях при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия).

4.9. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа.

Перерыв между учебными занятиями (парами) составляет не менее десяти минут.

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна превышать 8 часов в день.

4.10. Численность обучающихся в учебной группе определяется с учетом требований санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности.

Исходя из специфики колледжа учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся различной численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Колледж вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

4.11. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

4.12. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются колледжем самостоятельно.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

4.13. Колледж самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

4.14. В процессе освоения образовательных программ обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими образовательных программ, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

4.15. Освоение образовательных программ завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

4.16. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о соответствующем образовании, подтверждающий получение данного образования и квалификацию по соответствующей специальности.

4.17. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

4.18. Обучающимся по образовательным программам СПО после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы СПО, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательным программам СПО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ СПО, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

5.2. Обучение по образовательным программам СПО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

5.3. Колледжем должны быть созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание колледжа и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5.4. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья колледжем обеспечивается:

5.4.1. для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
адаптация официального сайта колледжа в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию колледжа, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

5.4.2. для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

5.4.3. для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.5. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

5.6. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

6. Хранение личных дел обучающихся

6.1. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.2. Личное дело формируется на каждого поступающего и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов с указанием полного перечня.

6.3. Личное дело обучающегося на момент передачи из Приемной комиссии в учебную часть содержит:

опись вложенных документов;

заявление о зачислении в образовательную организацию;

копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;

оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

согласие на обработку персональных данных;

4 фотографии;

договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

Для иностранных граждан:

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 11.02.1993 № 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 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4 фотографии.

6.4. Документы, подтверждающие юридический статус детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

6.5. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:
заявление о восстановлении на обучение;
выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
договор об образовании на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального образования (в случае поступления на обучение за счет средств физического и (или) юридических лиц).

6.6. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:
заявление о переводе;
справка об обучении или о периоде обучения;
выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);

индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
выписка из приказа о зачислении.

6.7. Личные дела обучающихся формируются в папках - скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

6.8. В процессе ведения личного дела в него так же помещаются:
выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;
документы, отражающие успехи и успеваемость обучающегося, а как же характеризующие его личность;
документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся (в случае замены актов гражданского состояния или паспорта, перемены имени и т.п.).

6.9. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части/отделе кадров.

6.10. Личные дела хранятся по группам в алфавитном порядке в отдельных шкафах, оборудованных запорными устройствами /отдельном помещении (на стеллажах), в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (солнечного света) и исключают утрату документов. Дверки (створки и др.) шкафов держатся закрытыми.

6.11. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

6.12. Доступ иных должностных лиц к личному делу (в том числе выдача личных дел для пользования за пределами учебной части) осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6.13. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопию изъятых документов.

6.14. Документ об образовании, хранящийся в личном деле, может быть выдан обучающемуся по его требованию на основании его личного заявления, визированного директором/заместителем директора колледжа.

Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются на длительное хранение в архив колледжа.

6.15. Личные дела для передачи на хранение в архив оформляются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.