

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«СОЧИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»  
П Р И К А З

От 10.01.2023 г.

№ 2/о-пол

Г. Сочи

Об утверждении «Об учебной части»  
ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить «Положение об учебной части» в ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» и ввести его в действие с 10 января 2023 г.:

- Караваева Е.А довести под расписку «Положение об учебной части» до сотрудников техникума.
- Обеспечить размещение Положения на официальном Интернет-сайте техникума в установленном порядке для всеобщего ознакомления.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор техникума

Е.П.Караваева

Ознакомлены:

Принято решением  
педагогического  
Совета  
протокол № 2  
от 10 января 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор частного  
профессионального  
образовательного учреждения  
«Сочинский социально-технический  
техникум»  
Е.П. Каравеева  
2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебной части

Частном профессиональном образовательном учреждении

«Сочинский социально-технический техникум»

Сочи, 2023 год

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

• Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» (далее – техникум, ), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления колледжем, поощрения и взыскания.

• Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

• Положение является локальным нормативным актом техникума.

• Учебная часть является структурным подразделением техникума, реализует учебный процесс в техникуме.

• Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебной части, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее трёх лет.

• Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

## **ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

• Учебная часть создаётся с целью:

• организации учебного процесса в техникуме.

• координации работы преподавателей техникума по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами Учебной части являются:

• планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в техникуме;

• совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;

• развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей техникума;

• контроль за качеством подготовки специалистов;

• создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;

- и др.

### 2.3. Основные функции Учебной части:

- а) организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- б) составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- в) организация и контроль учебного процесса:
  - в) контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в техникуме;
  - г) контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
  - д) разработка предложений по планированию и организации процесса учебного процесса;
  - е) внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;
- ж) и др.

## **• СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ**

3.1. Общее руководство деятельностью Учебной части осуществляет директор техникуме, который утверждает, локальные акты Учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учебной части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой Учебной части.

Директор техникума в отношении работников Учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав Учебной части,
- назначает на должность и освобождает от должности,
- предоставляет и организует рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ,
- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы,
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда,
- обеспечивает безопасные условия труда,
- предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,
- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,

- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счёт средств работодателя,
- предоставляет работникам возможность аттестоваться на квалификационную категорию,

3

- обеспечивает Учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.),
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ,

- Заместитель директора по учебной работе относится к руководящим должностям, назначается на должность и освобождается от неё приказом директора техникума.

Заместитель директора по учебной работе техникума должен иметь высшее образование, стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях, обладать организаторскими способностями.

Заместитель директора по Учебной части:

- организует и контролирует деятельность Учебной части,
- текущее и перспективное планирование деятельности техникума,
- координирует работу Учебной части, преподавателей, других педагогических работников,
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации
- разрабатывает учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий,
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов,
- Составляет годовой план работы учебной части
- Обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации учебной части (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организует заполнения Журналов учебных занятий отделения.
- Организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации.
- Формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.

- Заведующий учебной частью назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет.

Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору техникума и заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий,
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации,
- составляет и оформляет сводные ведомости
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями - совместителями.
- осуществляет оформление учебной документации, форм 2 и 3 утверждённые Министерством ежемесячно (Приложение 1,2)

4

- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса,
- занимается формированием групп нового набора,
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов и сертификатов на основании промежуточной и итоговой аттестации.
- обеспечивает наличие бланков документов по Учебной части.
- Организует проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- Организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся.
- Участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.
- Посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутритехникумовского контроля.
- Контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка.
- Координирует работу, преподавателей, старост групп.
- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей техникума расписание теоретических занятий ,
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании,
- контролировать выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий;
- Старший инспектор - Учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Старший инспектор - Учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части,

- занимается формированием групп нового набора,
- осуществляю прием абитуриентов на обучение в техникум,
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив,
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся,
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в техникуме, в том числе архивные,
- ведёт книги выдачи и дубликатов дипломов, алфавитную книгу обучающихся,
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

5

## • ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

- В организацию работы Учебной части техникуме входят:
- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;
- участие в формировании годового плана работы техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на очно - заочном (вечернем) отделении;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;

- организация мониторинга текущей успеваемости студентов техникума, подготовка материалов к срезovým контрольным работам по линии администрации;
- учет численности и движения контингента студентов техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов техникума;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами техникума;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

б

- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;
- участие в подготовке заседаний Методического совета техникума;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка академических справок.

### • **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Сотрудники учебной части имеют право:

- Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.
- Запрашивать лично и по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений техникума, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- Подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить на рассмотрение директора техникума предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.



Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав техникума, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.
- работники Учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами,
- и др.

## • **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ**

- Сотрудники Учебной части взаимодействуют с директором техникума по вопросам планирования и организации учебного процесса

- Сотрудники Учебной части:

- взаимодействует с заместителями директора по учебной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса,

7

- учёта и выдачи часов преподавателями,
- подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации,
- оформления зачётных книжек, студенческих билетов, в подготовки к выдачи дипломов выпускников техникума
- с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей,
- с директором - по вопросам хозяйственнотехнического обеспечения деятельности отделения;
- с инженером компьютерного класса - по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

- В период отсутствия заведующей учебной частью (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## • **ПОощРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- Сотрудники Учебной части по представлению заместителя директора по учебной работе могут поощряться Директором техникума за успехи в работе.

7.2 Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности через приказ по техникуму;
- награждение грамотами, благодарственными письмами;

- награждение ценным подарком или денежной премией по решению Совета техникума.

- Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие дисциплинарные взыскания, которые могут быть применены по отношению к работникам Учебной части, нарушившим трудовую дисциплину:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций,
- качество организации обучения студентов техникума,
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности,
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## • **ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

8.1. Документация Учебной части разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума и хранится в соответствии с положением об Учебной работе ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.2 Учебные планы по специальностям составляются и доводятся до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе и хранятся в соответствии с положением об учебной работе ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

- ::

;

8.3. График учебного процесса на текущий учебный год составляется и доводится до сведения сотрудникам заместителем директора по учебной работе и хранятся в соответствии с положением об Учебной работе ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.4. Учебная часть работает в соответствии с планами Учебной части. Приложение № 1 к настоящему положению ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016.

8.5 Расписание учебных занятий в соответствии с Положением о расписании ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.6.Расписание государственной итоговой аттестации Положение о порядке организации государственной итоговой аттестационной комиссии в ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.7.Лист регистрации изменений в расписании учебных занятий в соответствии с Положением о расписании ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.8.Журналы учёта теоретического обучения в соответствии Инструкция по ведению журналов учёта теоретического обучения ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» 2016г.

8.9.Ведомости учёта педагогической нагрузки преподавателей заполняются заведующей учебной частью согласно данных нагрузкой преподавателей из журналов учёта теоретического и практического обучения. В конце года подписываются заместителем директора по учебной работе и хранятся 1 год. (форма № 2) Приложение № 2 к настоящему положению.

8.10.Годовой учёт часов , данных преподавателем заполняются преподавателями по факту выдачи часов учебной нагрузки ежемесячно. В конце года сдаются заведующей учебной частью. Факт выдачи часов проверяются заместителем директора по учебной работе подписывается и сдаётся в бухгалтерию. Хранятся в бухгалтерии. (Форма № 3) Приложение № 3 к настоящему положению.

8.11.Сводные ведомости успеваемости заполняются заведующим учебной части после окончания учебного семестра и сдаются в учебную часть, экзаменационные ведомости заполняются преподавателями принимающие экзамен в день его сдачи, сдаются в учебную часть хранятся 75 лет (Приложение № 4, Приложение № 5 к настоящему положению).

8.12.Личные дела студентов формируются старшим инспекторам учебной части Личные дела содержат документы:

- заявление,
- аттестат об основном общем или о среднем (полном) общем образовании
- фотографии,
- копия паспорта,
- экзаменационный лист,
- письменная работа.

После окончания полного курса обучения техникума студентами личные дела сдаются в архив и хранятся 75 лет.

8.13 Зачётные книжки хранятся в личных делах студентов заполняются заведующим учебной части и хранятся 75 лет. Изготавливаются в типографии

8.14.Книги учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов заполняются старшим инспекторам ученой части в произвольной форме, прошиваются, нумеруются, скрепляются и хранятся 5 лет. Приложение № 6, № 7 к настоящему положению.

8.15. Алфавитные книжки оформляются и ведутся старшим инспектором учебной части в произвольной форме хранятся 75 лет. Приложение № 8 к настоящему положению.

8.16. Книга регистрации выданных дипломов заполняется заведующим учебной части прошивается, нумеруется, скрепляется хранится 75 лет. Приложение № 9 к настоящему положению.

- **КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Контроль над деятельностью Учебной части осуществляет директор техникума, заместитель директора по учебной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

- **НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.)

- Конституция Российской Федерации 1993 г.,

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N543).

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС) третьего поколения (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам с  
года).

- Государственные образовательные стандарты второго поколения.

- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, протокол Научно-методического совета Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» от 3 февраля 2011 г. № 1.

- Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным постановлением ГОСКОМВУЗА России от 27.10.1995 года № 10.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

• Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

• Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"

- Устав техникума
- Внутренними локальными нормативными актами техникума.
- Положение об Учебная части.

• **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

• Настоящее положение регламентирует учебную деятельность техникума  
• Положение обязательно к применению для всех сотрудников Учебной части.

• Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до издания нового Положения, вводится в действие приказом директора техникума Согласовано с Советом техникума.

• Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заместитель директора техникума по учебной работе

• Положение изготовлено в трех одинаковых экземпляров: первый экземпляр храниться в приёмной техникума, второй - у заместителя директора по учебной работе, третий у заведующего учебной частью

Положение разработано \_\_\_\_\_ Е.П. Караваевой

Согласовано \_\_\_\_\_ Л.И. Кутняковой

\_\_\_\_\_ Р.В. Малыгиной





Окончание экзамена

Специальность

№ п/п	Фамилия и инициалы экзаменуемого	№ билета	Оценка (отметка о сдаче экзамена)			
			теоретическая часть	практическая часть	общая	Подпись экзаменатора
<u>1</u>						
<u>2</u>						
<u>3</u>						

Итого  
(прописью)

Отлично  
(прописью)

Хорошо  
(прописью)

Удовлетворительно  
(прописью)

Неудовлетворительно  
(прописью)

Не сдавали  
(прописью)  
(подпись экзаменатора)

16

Приложение № 5

к Положению об учебной части ЧПОУ

«Сочинский социально-технический техникум», 2016 г.

**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«Сочинский социально-технический техникум»**

**СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**успеваемости студентов группы по специальности за семестр 20 — 20 учебный год**

№	Ф.И.О. студентов																			
<u>1</u>																				
<u>2</u>																				
<u>3</u>																				
<u>4</u>																				
<u>5</u>																				
<u>6</u>																				
<u>7</u>																				
<u>8</u>																				
<u>9</u>																				
<u>10</u>																				
<u>11</u>																				
<u>12</u>																				
<u>13</u>																				

**Средний балл:**

**Зав. Учебной части:**

17

Приложение №6

к Положению об учебной части ЧПОУ

«Сочинский социально-технический техникум», 2016 г.

<b><u>КНИГА УЧЕТА</u></b>	
---------------------------	--



<b><u>ВЫДАННЫХ</u></b>					
<b><u>ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК</u></b>					
<b><u>начата: «01»01.2016г.</u></b>					
<b><u>окончена: « »</u></b>					<b><u>Г.</u></b>
<b><u>№</u> <u>п/п</u></b>	<b><u>ФИО</u></b>	<b><u>№</u> <u>зачетной</u> <u>книжки</u></b>	<b><u>№</u> <u>группы</u></b>	<b><u>Дата</u> <u>выдачи</u></b>	<b><u>Подпись</u></b>

Приложение №7  
к Положению об учебной части ЧПОУ  
«Сочинский социально-технический техникум», 2016 г.

<b><u>КНИГА УЧЕТА</u></b>		
<b><u>ВЫДАННЫХ</u></b>		
<b><u>СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ</u></b>		
<b><u>начата: «01»01.2016г.</u></b>		
<b><u>окончена: « »</u></b>		<b><u>Г.</u></b>

<u>№ п/п</u>	<u>ФИО</u>	<u>№ билета</u>	<u>№ группы</u>	<u>Дата выдачи</u>	<u>Подпись</u>

19

Приложение № 8  
к Положению об учебной части ЧПОУ  
«Сочинский социально-технический техникум», 2016 г.

**Номер группы**

<u>№ п/п</u>	<u>ФИО</u>	<u>дата поступления дата окончания</u>		
		<u>Дата рождения</u>	<u>Форма обучения</u>	<u>Социальный статус</u>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

20

Приложение № 9  
к Положению об учебной части ЧПОУ  
«Сочинский социально-технический техникум», 2016г

**КНИГА выдачи дипломов**

