

Департамент образования города Москвы

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы

**«Московский образовательный комплекс
имени Виктора Талалихина»
(ГАПОУ МОК им. В. Талалихина)**

П Р И К А З

« 17 » октября 2016г.

№ 805

О ведении учебной документации

В соответствии с Федеральным законом ФЗ-272 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ МОК имени В. Талалихина,

приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по ведению, проверке и хранению журналов учебных групп согласно приложению 1.
2. Утвердить Инструкцию о правилах оформления и ведения зачетных книжек, студенческих билетов согласно приложению 2.
3. Утвердить Инструкцию о правилах оформления и выдачи справки об обучении (периоде обучения) согласно приложению 3.
4. Утвердить Инструкцию о формировании, ведении и хранении личных дел студентов согласно приложению 4.
5. Утвердить Инструкцию о правилах ведения и хранения зачетных и экзаменационных ведомостей согласно приложению 5.
6. Признать утратившим силу Положение о журнале учебных занятий (об обучающихся по программам среднего профессионального образования) от 17 сентября 2014 года.
7. Руководителям структурных подразделений Вострецовой Т.Ю., Прохоровой Е.В., и.о. руководителя структурного подразделения Капановой Е.В. и методисту Шипиловой Г.Р. довести инструкции до сведения педагогическим работникам и руководствоваться ей с даты утверждения.
8. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Атрощенко И.Ю.

Директор

Поляков В.Л.

С приказом ознакомлен(а) и согласн(а):

Руководитель с/п

и.о. руководителя с/п

Руководитель с/п

Методист

Прохорова Е.В.

Капанова Е.В.

Вострецова Т.Ю.

Г.Р. Шипилова

« 17 » сентября 2016г.

« 17 » октября 2016г.

« 17 » октября 2016г.

« 17 » октября 2016г.

Исполнитель:

Заместитель директора

Атрощенко И.Ю.

Тел: 8-495-354-90-11

ИНСТРУКЦИЯ **по ведению, проверке и хранению журналов учебных групп**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учебной группы (далее - Журнал) является нормативным документом, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника (далее - работник) государственного автономного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина» (далее – ГАПОУ МОК им. В. Талалихина).
- 1.2. Журнал является основным документом учета реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена или программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ОПОП) в конкретной учебной группе.
- 1.3. К ведению Журнала допускаются только работники, осуществляющие ведение учебных занятия в конкретной учебной группе согласно тарификации, либо, заменяющие по приказу основного работника, а также административные работники, курирующие работу данного направления.
- 1.4. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Зачеркивать или исправлять записи в Журнале запрещается. Записи по всем учебным дисциплинам (курсам, модулям) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем проведенных занятий (согласно учебному плану).
- 1.5. В клетках для выставления отметок работнику разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «нб», «н/а», «зач.», «осв.».
- 1.6. На правой стороне развернутой страницы Журнала работник обязан записывать тему, изученную на занятии и задания на дом. В графе «домашнее задание» записывается содержание задания самостоятельной работы, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики и формы выполнения.
- 1.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию (КТП) и рабочей программе (РП). Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.
- 1.8. Категорически запрещается допускать студентов к работе с Журналом.
- 1.9. Контроль за ведением записей в Журнале осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (не реже двух раз в год), руководитель структурного подразделения (не реже одного раза в месяц), заведующие ПЦК (при проведении отдельных форм контроля).
- 1.10. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием на наложение взыскания на работника или лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.
- 1.11. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
- 1.12. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

2. Обязанности классного руководителя учебной группы

- 2.1. Классный руководитель заполняет в Журнале следующую информацию по учебной группе:

- титульный лист, обложку, указывая полное наименование ГАПОУ МОК им. В. Талалихина в соответствии с Уставом, № группы (курс, год обучения, специальность (профессия), форма обучения);
- оглавление, где указывается перечень учебных дисциплин, курсов, модулей (сокращения не допускаются), изучаемых в конкретном учебном году, указываются фамилии и инициалы работника. На каждую учебную дисциплину, курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины, курса в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страница» оглавления. Если учебную дисциплину, курс ведут два работника, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого;
- списки студентов группы заполняются с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии). Включение фамилии студента в списки Журнала, а также исключение из списков производится только после соответствующего приказа с указанием против фамилии студента основания, номера и даты приказа (например, приказ об отчислении №__ от «_» ___ г.). Приказы об отчислении, предоставлении академического отпуска вписываются с даты вступления их в действие, приказы о переводе, восстановлении до даты вступления их в действие);
- общие сведения о студентах в группе;
- сводную ведомость успеваемости (по окончании каждого семестра).

3. Обязанности работника

- 3.1. Работник обязан систематически осуществлять текущий контроль знаний студентов и фиксировать результаты проверки в Журнале. Педагог осуществляет фиксацию посещаемости студентами учебных занятий. На левой странице Журнала ставят дату занятия, отмечают отсутствующих на занятии буквой «нб», выставляют оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех рабочих дней с момента их проведения. Выставление двух отметок в одной клетке Журнала допускается при проведении письменных работ по русскому языку, литературе и физике.
- 3.2. Наименование разделов и тем учебной дисциплины, курса записывается без сокращений. Код и название междисциплинарного курса указывается после кода инназвания профессионального модуля.
- 3.3. Если проводятся практические занятия, лабораторные работы, то делается следующая запись: «Лабораторная работа №.....»; «Практическое занятие №.....» и проставляется порядковый номер и наименование работы согласно КТП.
- 3.4. Записи по прохождению программы учебной и производственной практики осуществляется в рамках профессионального модуля согласно учебному плану (одна запись регламентирует фактическое время практики - 7,2 часа при 5-ти дневной недели)
- 3.5. Оценка за семестр проставляется работником после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине, курса в истекшем семестре. Сверху над колонкой указывается семестр (например, 3 семестр). Пропуски клеток и строк между записями не допускается. Если по какой-либо учебной дисциплине, курсу установлен экзамен, то проставляется в колонку «Экзамен» после итога за семестр. По окончании изучения учебной дисциплины, курса после оценки за семестр выставляется оценка для приложения в диплом (графа «Приложение в диплом»). Если учебная дисциплина, курс изучались в течение нескольких семестров, то «В приложение в диплом» выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной учебной дисциплине, курсу которую определяет работник.

3.6. По окончании семестра работники на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

- по плану - ____ часов.
- по факту - ____ часов.
- Программа выполнена. Подпись.

На указанные записи выделяется три строчки в Журнале.

4. Обязанности контролирующего лица

4.1. Руководитель структурного подразделения:

- доводит настоящую Инструкцию до работников;
- осуществляет контроль и проверку Журнала в соответствии с данной Инструкцией и в установленные сроки, ставя свою подпись и дату последней проверки на левой странице листа после последней записи работника;
- на соответствующей странице Журнала указывает дату, цель проверки, фиксирует наличие или отсутствие замечаний. При наличии замечаний устанавливается срок для их исправления и повторной проверки. При повторной проверке фиксируется отсутствие или наличие зафиксированных ранее замечаний;
- осуществляет подготовку анализирующей справки по результатам проверки, доводит их содержание до сведения работников (форма 1).

ИНСТРУКЦИЯ

о правилах оформления и ведения зачетных книжек, студенческих билетов

1. Общие положения

1. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена или программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих) и отражается его успеваемость за весь период обучения.
2. Студенческий билет – документ, удостоверяющий, что данное лицо, обучающееся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена или программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих), является студентом ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.
3. Каждому вновь принятому студенту выдается зачетная книжка, студенческий билет установленного образца.
4. Ответственность за выдачу и ведение зачетной книжки, студенческого билета возлагается на руководителя структурного подразделения.
5. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
6. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

2. Порядок выдачи

- 2.1. Зачетные книжки, студенческий билет выдаются бесплатно студентам, зачисленным в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина или в порядке перевода (восстановления) из других профессиональных образовательных организаций, как в рамках контрольных цифр приема, так и по договорам об образовании (об оказании платных образовательных услуг).
- 2.2. Регистрационный номер зачетной книжки, студенческого билета, который присваивается отделом по учету контингента, не меняется на протяжении всего периода обучения студента в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина. Присвоение порядкового номера зачетной книжки (студенческого билета) осуществляется согласно алфавитной книге движения студентов. Выданные зачетные книжки, студенческие билеты регистрируются в Журналах учета выдачи (форма 2, форма 3) на структурных подразделениях.
- 2.3. Зачетные книжки и студенческий билет выдаются под роспись и регистрируются в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журналы хранятся в учебной части структурного подразделения с утвержденной номенклатурой дел.
- 2.4. Студенческий билет выдается студенту первого курса в течение месяца после начала учебного года. Студенческий билет не может быть передан другому лицу.
- 2.5. Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации, но не позднее, чем за месяц до ее начала. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен, указанной в расписании промежуточной аттестации. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности.

3. Оформление зачетной книжки

- 3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и пишет: «Исправлено на _____, исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.
- 3.2. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации, защиты курсовых работ, практики, а также результаты квалификационных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания. В зачетную книжку записи «неудовлетворительно», «не явился», «н/а» не вносятся.
- 3.3. Зачетная книжка оформляется секретарем учебной части структурного подразделения. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки. На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность/профессия», «Форма обучения», «Зачислен приказом от... № ...», «Подпись директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина или иного уполномоченного лица», «Дата выдачи зачетной книжки» (в порядке: число 01, месяц 09, год, 2016). В верхней части первой страницы ставится штамп ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.
- 3.4. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа № ___ от _____».
- 3.5. Стр.2-25. на каждом развороте вписывается учебный год, а также фамилия и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.
- 3.6. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится полностью (без сильных сокращений и аббревиатур) наименование учебной дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом.
- 3.7. В графе «Общее количество часов/ з.ед.» указывается количество часов максимальной трудоемкости учебной дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, курсам читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля максимального количества часов на них.
- 3.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.
- 3.9. В графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», либо запись «зачтено».
- 3.10. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена/зачета в формате: число, месяц, год.
- 3.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.
- 3.12. При переводе студента на другой курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации классный руководитель в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы студента, а также исходные данные приказов о переводе на другой курс и допуске к ГИА.

- 3.13. Сведения о практиках (в соответствии с перечнем по учебному плану) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием курса, семестра на котором она проводится; наименования вида практики; места проведения практики (в качестве кого работал: должность, профессия); общее количество часов; оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметки «зачтено» (в соответствии с программой практики); дата, ФИО - руководителя практики от организации, ФИО - руководителя практики ГАПОУ МОК им. В. Талалихина. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практикой.
- 3.14. Результаты сдачи государственных экзаменов, защиты ВКР, ВПЭР заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего или черного цвета. Наименование экзамена и тема ВКР, ВПЭР вносятся полностью. Наименование экзамена в соответствии с учебным планом. Наименование темы ВКР, ВПЭР в соответствии с приказом. Дата указывается в формате: число, месяц, год. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.
- 3.15. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» указываются: «Допущен к защите» указывается в формате: число, месяц, год (на основании приказа о допуске к государственной итоговой аттестации). Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год (на основании расписания государственной итоговой аттестации). Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Подпись председателя экзаменационной комиссии ставится с расшифровкой. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: «присвоена квалификация» в соответствие с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования с учетом уровня подготовки, специальности/ профессии. «Выдать диплом о среднем профессиональном образовании» Серия и номер и регистрационный №. Дата выдачи указывается в формате: число, месяц, год. Подпись директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина заверяет печать.

4. Оформление студенческого билета

- 4.1. Студенческий билет оформляется секретарем учебной части структурного подразделения после издания приказа о зачислении студента. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки шариковой ручкой синего цвета.
- 4.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (стр.1) наклеивается фотография студента и заполняются поля: «Студенческий билет № ____», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Наименование структурного подразделения», «Дата выдачи билета» (в порядке: число 01, месяц 09, год, 2016). В верхней части стр.1 проставляется штамп ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.
- 4.3. Подписывается директором, другим уполномоченным лицом и заверяется печатью ГАПОУ МОК им. В. Талалихина. Печать должна захватить часть фотографической карточки студента. На стр.2 указывается срок действия студенческого билета. Подпись директора, другого уполномоченного лица заверяет печать ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, которая проставляется ежегодно.
- 4.4. Студент обязан сдавать студенческий билет в начале учебного года в течение двух недель секретарю учебной части структурного подразделения для продления срока его действия.

5. Выдача дубликата и хранение

- 5.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки, студенческого билета. В случае их порчи, утраты или утери студент немедленно обращается к секретарю учебной части структурного подразделения с заявлением (форма 4) на имя

директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается в течение месяца со дня обращения студента.

- 5.2. Секретарь учебной части структурного подразделения выписывает дубликат. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утерянной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.
- 5.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются подписью руководителя структурного подразделения.
- 5.4. В межсессионный период зачетная книжка хранится на структурном подразделении. При отчислении студента из ГАПОУ МОК им. В. Талалихина до окончания обучения (отчисление, перевод) или в связи с выпуском зачетная книжка, студенческий билет сдаются вместе с обходным листом. Зачетная книжка и студенческий билет подшиваются в личное дело студента и сдаются в составе личного дела в архив ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

ИНСТРУКЦИЯ **о правилах оформления и выдачи справки об обучении (периode обучения)**

1. Общие положения

- 1.1. Справка об обучении (о периоде обучения) (далее – Справка) выдается студенту:
- освоившему в полном объеме основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена и программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих) (далее – ОПОП), но не прошедшим итоговую (государственную) аттестацию;
 - отчисленным с любого курса обучения;
 - переведенным для продолжения обучения на другую ОПОП;
 - переведенным в другую образовательную организацию;
 - продолжающим обучение по их требованию, на основании личного заявления на имя директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.
- 1.2. Справка не выдается студентам, отчисленным из ГАПОУ МОК им. В. Талалихина до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной учебной дисциплине, курсу при промежуточной аттестации, Студентам по их заявлению выдаются выписка из приказа о зачислении и/или об отчислении на общем бланке ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.
- 1.3. Формы справок установлены ГАПОУ МОК им. В. Талалихина самостоятельно.
- 1.4. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

2. Выдача справок

- 2.1. Справки выдаются по личному заявлению студента (форма 5) после издания приказа об отчислении в течении 3 рабочих дней или на основании личного заявления в течении 5 рабочих дней.
- 2.2. За выдачу справок плата не взимается. Справки выдаются под подпись лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле студента.
- 2.3. Выдаваемые Справки регистрируются секретарем учебной части структурного подразделения в Журнале регистрации выдачи Справок (форма 6) Журнал пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ГАПОУ МОК им. В. Талалихина и хранится как документ строгой отчетности.
- 2.4. В Журнал регистрации выдачи Справок заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; № справки, фамилия, имя и отчество лица, на которое оформлена справка; наименование образовательной программы, № и дата приказа об отчислении, дата выдачи справки; подпись лица, получившего справку (с расшифровкой).

3. Заполнение Справки

- 3.1. Справка выполняется по установленной форме (форма 7). Справка заполняется на русском языке путем внесения соответствующих записей в шаблон (в электронном виде) и печатается на принтере в режиме «Печать на обеих сторонах».
- 3.2. В Справке указываются следующие сведения:
- регистрационный номер и дата выдачи (согласно журналу регистрации справок);
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) студента (полностью, в именительном падеже);

- дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

- документ о предшествующем уровне образования, на основании которого данное лицо было зачислено в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, и год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»); в случае если предыдущий документ был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

- сведения о поступлении/завершении обучения:

Поступил (а) в ____ году в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина», приказ о зачислении № ____ от _____ 20__ года;

Завершил (а) обучение в ____ году в _____, приказ об отчислении № ____ от _____ 20__ года;

- нормативный срок обучения - срок обучения соответствующей ОПОП, установленный федеральным государственным образовательным стандартом для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения;

- специальность, профессия – наименование в соответствии с ФГОС (без кода и кавычек с заглавной буквы).

В Справке указываются сведения о содержании и результатах освоения ОПОП в следующей последовательности:

наименование дисциплин, курсов, модулей в соответствии с учебным планом;

количество часов (максимальное);

итоговая оценка – указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Дисциплины, курсы, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, курсы (часть дисциплины, курса), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

- Курсовые работы - название темы без кавычек с заглавной буквы, оценка.

- Практика - учебная и производственная, количество часов (недель), отметка.

- Итоговые государственные экзамены и Выполнение ВКР - выполняется запись «не проходит (а), не выполнялась».

Могут включаться следующие записи:

если в период обучения студент произошло переименование ГАПОУ МОК им. В. Талалихина,

если студент осваивал сокращенную или ускоренную ОПОП,

то делается запись «Осваивал сокращенную образовательную программу» или «Осваивал ускоренную образовательную программу»;

3.3. Справка регистрируется и указывается регистрационный номер, дата выдачи, подписывается директором или другим уполномоченным лицом ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, заверяется печатью.

3.4. В случае обнаружения ошибок при оформлении или после получения студентом Справки секретарь учебной части структурного подразделения запрашивает дополнительные сведения у руководителя структурного подразделения, вносит правки и оформляет Справку повторно.

ИНСТРУКЦИЯ **о формировании, ведении и хранении личных дел студентов**

1. Общие положения

1.1. Инструкция является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – образовательным программам среднего профессионального образования: программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП) для всех категорий педагогических и административных работников, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и студентов.

1.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студентов;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.3. Документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по письменному требованию уполномоченных органов, оформленные в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.5. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.

1.6. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте.

2.2. Каждое личное дело формируется в отдельном файле. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- оригинал заявления на имя директора о приеме в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина (форма 8);
- заверенная ГАПОУ МОК им. В. Талалихина копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- документ об образовании и(или) документ об образовании и о квалификации;
- заверенная ГАПОУ МОК им. В. Талалихина копия документа об образовании и(или) документ об образовании и о квалификации;

- согласие студента и/или родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (форма 9);
- 1 фотография.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (форма 10), содержит сведения о названии и наличии документов дела.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего ответственным секретарем приемной комиссии ГАПОУ МОК им. В. Талалихина формируется личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием перечня всех сданных документов.

3.2. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.3. Личные дела студентов, зачисленных на очную, очно-заочную и заочную форму обучения, в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении студентов ответственный секретарь приемной комиссии ГАПОУ МОК им. В. Талалихина по акту (форма 11) передает в отдел по учету контингента для их дальнейшего ведения.

4. Ведение личных дел студентов в период обучения

4.1. В период обучения ответственность за ведение личных дел возлагается на специалиста отдела по учету контингента, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. При переводе студента внутри ГАПОУ МОК им. В. Талалихина с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях в личное дело студента вносится личное заявление или заявление родителя (законного представителя), подписанные директором ГАПОУ МОК им. В. Талалихина и соответствующие, заверенные копии приказов, на основании которых произошли соответствующие изменения.

4.3. При восстановлении студента, отчисленного из ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, ведение личного дела, сформированного ранее, продолжается. В личное дело студента включается заявление на восстановление, подписанное директором ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, заверенная копия приказа о восстановлении.

4.4. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- заверенные копии приказов об отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, а также документы, подтверждающие основания отчисления, перевода, предоставления академического отпуска и т.п.;
- заверенные копии приказов (изменение фамилии, имени и т.д.) и заверенные копии документов (свидетельства о заключении брака, рождении ребёнка, расторжении брака и др.);
- договор об образовании.

4.5. При отчислении студента из ГАПОУ МОК им. В. Талалихина в личное дело вносятся:

- заверенная копия приказа об отчислении;
- личное заявление обучающегося или его родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие основания отчисления;
- зачетная книжка;
- заверенная копия справки об обучении (периоде обучения) при досрочном отчислении;
- заверенная копия документа об образовании документа или документа об образовании и о квалификации, полученного в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина и приложение к нему (при отчислении в связи с завершением обучения);
- заверенная ГАПОУ МОК им. В. Талалихина копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленного студентом на момент зачисления в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

4.6. При сдаче в архив в личное дело студента (отчисленного лица) вкладываются: обходной лист.

5. Хранение личных дел студентов

- 5.1. В период обучения студента в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина его личное дело хранится в отделе по учёту контингента в отдельном металлическом шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.
- 5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора, начальник отдела кадров, менеджер по персоналу. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора.
- 5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.
- 5.4. Личные дела студентов по окончании обучения и отчисленных из ГАПОУ МОК им. В. Талалихина, передаются на хранение в архив по акту приема-передачи.

6. Требования к заполнению обходного листа

- 6.1. Обходной лист выполняется по установленной форме (форма 12). Заполнение обходного листа после завершения обучения (периода обучения) является обязательным требованием и основанием для получения студентом оригиналов документов, хранящихся в личном деле.
- 6.2. Обходной лист выдается секретарем учебной части на структурном подразделении после написания студентом или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего студента заявления об отчислении или на момент вступления в действия приказа о выпуске. После получения обходного листа студент должен в строгом соответствии с указанными пунктами (в указанной последовательности) получить подписи ответственных лиц и представить обходной лист со студенческим билетом в отдел по учету контингента. При утрате студенческого билета обучающийся заполняет заявление по установленной форме (форма 13) и представляет его вместе с документом, удостоверяющим личность.
- 6.3. Обходной лист включает в себя фиксацию отсутствия задолженностей по следующим подразделениям:
- **библиотека** (необходимо вернуть или компенсировать все задолженности перед библиотекой, последующие подписи ставятся только в случае отсутствия задолженности перед библиотекой);
 - **руководитель структурного подразделения;**
 - **бухгалтерия** (для категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по договорам об образовании).
 - **отдел по учету контингента** (выдача оригиналов документов из личного дела).

ИНСТРУКЦИЯ **о правилах ведения и хранения экзаменационных ведомостей**

1. Общие положения

- 1.1. Зачетные и экзаменационные ведомости (далее – ведомости) – первичные документы по учету успеваемости студентов в рамках освоения ими основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена или программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих).
- 1.2. Ведомости формируются и тиражируются на структурном подразделении не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии. Форма ведомостей устанавливается ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.
- 1.3. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
- 1.4. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора ГАПОУ МОК им. В. Талалихина.

2. Оформление ведомостей

- 2.1. Руководитель структурного подразделения обеспечивает правильность и достоверность сведений, внесенных в ведомости (форма 14, форма 15).
- 2.2. Преподаватель получает ведомость в день проведения промежуточной аттестации и должен сдать заполненную ведомость в последний день аттестации по дисциплине, курсу, модулю (в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации). Если учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет», то преподаватель в графу «Отметка о сдаче зачета» напротив каждой фамилии вносит запись «зачтено» (при дифференцированном зачёте – «неудовл.», «удовл.», «хор.», «отл.»), «не зачтено» или «не явился(ась)». Все строки в ведомости должны быть заполнены.
- 2.3. Преподаватель обязан заверить каждую запись в ведомости своей подписью и заполнить строки «Итого», указав количество студентов (арабскими цифрами), аттестованных на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и не аттестованных.
- 2.4. Проводить промежуточную аттестацию (зачет, экзамен и др.) студентов, не включённых в ведомость, запрещено. Дописывать фамилии студентов в ведомость запрещено.
- 2.5. Руководитель структурного подразделения проверяет правильность оформления ведомостей, полученных от преподавателей. Вносить исправления в экзаменационные ведомости запрещено.

3. Хранение экзаменационной и зачетной ведомости

- 3.1. Экзаменационные и зачетные ведомости хранятся в номенклатуре дел структурных подразделений в течение пяти лет.
- 3.2. После окончания срока хранения ведомости подлежат уничтожению.

Справка по итогам контроля ведения Журналов

Цель проверки:

Дата проверки: «__» _____ 200__ г.

Ф.И.О., должность проверяющего:

Результаты контроля.

На момент проверки выявлено:

№	Ф.И.О. работника	Характер замечания	Код учебной группы	Стр. журнала

По итогам контроля в срок до «__» _____ 200__ г. устранить указанные замечания:

№

Ф.И.О. работника

Проверка устранения замечаний состоится «__» _____ 200__ г.

Дата составления справки: «__» _____ 200__ г.

Не устранены/ устранены в полном объеме предыдущие замечания:

№

Ф.И.О. работника

ОЗНАКОМЛЕННЫ

_____._____.201 г.

_____._____.201_ г.

Форма заявления на выдачу дубликата зачетной книжки, студенческого билета

Директору ГАПОУ МОК
им. В. Талалихина
В.Л. Полякову

(Ф.И.О.)

от _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать мне _____
(дубликат студенческого билета, дубликат зачетной книжки)

в связи _____
(указать причину)

Сообщаю мои данные:

Ф.И.О. _____

Обучалась(ся) с _____ по _____
по образовательной программе _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

Форма заявления на выдачу справки об обучении или периоде обучения

Директору ГАПОУ МОК
им. В. Талалихина
В.Л. Полякову

(Ф.И.О.)

от _____

_____,
контактный телефон: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать мне _____
(справку об обучении, периоде обучения)

в связи _____
(указать причину)

Сообщаю мои данные:

Ф.И.О. _____.

Обучалась(ся) с _____ по _____
по образовательной программе _____.

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

Форма справки об обучении (о периоде обучения)
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
ИМЕНИ ВИКТОРА ТАЛАЛИХИНА (ГАПОУ МОК ИМ. В. ТАЛАЛИХИНА)**

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Справка об обучении

№ _____

« » 201_г.

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____ года

Документ о предшествующем уровне образования: _____, _____ год

Поступил (а) в ____ году в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина», приказ о зачислении № ____ от _____ 20__ года;

Завершил (а) обучение в ____ году в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина», приказ об отчислении № ____ от _____ 20__ года.

Форма обучения: _____

Нормативный срок обучения: _____

Специальность/ профессия _____

№ п/п	Название дисциплин (курсов, модулей)	Кол-во часов	Итоговая оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	Итого		
	В том числе аудиторных		

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены, выполнение ВКР:

Директор

В.Л. Поляков

Зам. директора по УВР

И.Ю. Атрощенко

Образовательная организация переименована в _____ году. Старое полное наименование образовательной организации _____

Форма заявления об утрате студенческого билета

Директору ГАПОУ МОК
им. В. Талалихина

В.Л. Поляков

(Ф.И.О.)

от студента:

контактный телефон:
_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я не могу сдать студенческий билет в связи с его утратой. Студенческий билет был
утерян _____
(указать обстоятельства и время)

_____.

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

Форма экзаменационной ведомости

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
ИМЕНИ ВИКТОРА ТАЛАЛИХИНА (ГАПОУ МОК ИМ. В. ТАЛАЛИХИНА)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа _____

по _____

(название дисциплины, курса)

« _____ » _____ 20__ г.

Начало экзамена _____ час. _____ мин. Конец экзамена _____ час. _____ мин.

Преподаватель _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Итоги экзамена (всего): _____

Из них на «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

не явился _____

Преподаватель _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма зачетной ведомости

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
ИМЕНИ ВИКТОРА ТАЛАЛИХИНА (ГАПОУ МОК ИМ. В. ТАЛАЛИХИНА)**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа _____

по _____

(название дисциплины, курса)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начало зачета _____ час. _____ мин. Конец зачета _____ час. _____ мин.

Преподаватель _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Итоги зачета (всего): _____

Из них на «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

не явился _____

Преподаватель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма заявления о приеме в ГАПОУ МОК им. В. Талалихина

Приложение 5

Регистрационный № _____

Директору ГАПОУ МОК им. В. Талалихина **Полякову В.Л.**

От _____
(ФИО поступающего)

Фамилия	Документ, удостоверяющий личность, _____
Имя	Серия _____ № _____
Отчество	Когда и кем выдан: _____ г.
Дата рождения	_____

Проживающего (-ую) по адресу:

(адрес постоянной регистрации, телефон дом. и моб.)

(адрес фактического проживания, телефон дом. и моб.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по специальности _____

- по очной форме обучения
- очно- заочной форме обучения
- заочной форме обучения
- в рамках контрольных цифр приема
- на места по договорам с оплатой стоимости обучения

О себе сообщаю следующее:

Образование:

- Основное общее образование (9 кл.)
- Среднее общее образование(11 кл.)
- ППКРС

Окончил (а) в _____ году образовательное учреждение

Аттестат Диплом № _____ Дата выдачи _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____

С Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен (-а) _____

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен (-а) _____

С Правилами приема и условиями обучения в колледже ознакомлен (-а) _____

Согласен(-а) на обработку своих персональных данных _____

« _____ » _____ 201__ г.

Подпись _____

Форма Согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного

Я _____

(Ф. И.О.) _____

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____ выданный (кем и когда) _____

Как законный представитель (Ф. И. О. ребенка) _____

Дата рождения _____

Настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина» по юридическому адресу:

г. Москва, ул. Полбина, д.72, стр.1, 2, 3

персональных данных своего (сына, дочери, подопечного):

Ф. И. О. _____

Дата рождения: _____

к которым относятся:

- данные документа, удостоверяющего личность
- данные документа воинского учета
- данные аттестата
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- данные медицинской карты, медицинского полиса
- адрес проживания, телефон, данные родителей, законных представителей
- фото
- данные иных документов и сведений, которые появляются в период обучения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса
- медицинского обслуживания
- ведения статистики
- предоставления отчетности
- выпуска карты для получения стипендии.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования города Москвы, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т. д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина»

гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных своего (сына, дочери, подопечного) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего (сына, дочери, подопечного)

Дата _____

Подпись _____

Форма Согласия студента на обработку персональных данных подопечного

Согласие студента на обработку персональных данных

Я _____

(Ф. И.О.) _____

Проживающий по адресу _____

Паспорт № _____ выданный (кем и когда) _____

Дата рождения _____

Настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина» по юридическому адресу: г. Москва, ул. Полбина, д.72, стр.1, 2, 3 своих персональных данных

к которым относятся:

- данные документа, удостоверяющего личность
- данные документа воинского учета
- данные аттестата
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- данные медицинской карты, медицинского полиса
- адрес проживания, телефон, данные родителей, законных представителей
- фото
- данные иных документов и сведений обо мне, которые появляются в период обучения.

Я даю согласие на использование своих персональных данных в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса
- медицинского обслуживания
- ведения статистики
- предоставления отчетности
- выпуска карты для получения стипендии.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования города Москвы, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т. д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский образовательный комплекс имени Виктора Талалихина». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Дата _____

Подпись _____

Форма обходного листа студента**ОБХОДНОЙ ЛИСТ СТУДЕНТА**

Ф.И.О. _____

№ группы _____

№ п/п	Структура	Отметка об отсутствии задолженности	Подпись ответственного лица
1.	Библиотека		
2.	Руководитель структурного подразделения		
3.	Бухгалтерия		
4.	Отдел по учёту контингента		

Форма заявления на выдачу дубликата, студенческого билета

Директору ГАПОУ МОК
им. В. Талалихина
В.Л. Полякову

(Ф.И.О.)

от _____

контактный телефон:
_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать мне _____
(дубликат студенческого билета)

в связи _____
(указать причину)

_____.

Сообщаю мои данные:

Ф.И.О. _____.

Обучаюсь с _____ по _____

по образовательной программе _____

_____.

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)