

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 15.10.2019 № 46а

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих обучение в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении "Хабаровский технологический колледж", если форма документа не установлена законом об образовании

I. Основные положения

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение (далее – Положение) в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении "Хабаровский технологический колледж" (далее - Колледж), если форма документа не установлена законом, разработано в соответствии 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».

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в Колледже.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Колледже, являются:

- Справка об обучении в Колледже;
- Справка о периоде обучения в Колледже.

1.4. Справка выдается следующим обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенными для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенными в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора Колледжа.

1.5. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.6. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится на

основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица по решению директора Колледжа. Приказ директора, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

1.7. Справки выдаются лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

II. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются на русском языке.

2.2. Подпись директора Колледжа в документах проставляется черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. После слов "Документ о предшествующем уровне образования" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем (полном) образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж и год его выдачи. В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.6. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Колледж, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. После слов "Поступил(а) в..." и "Завершил (а) обучение в ..." указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых обучающийся также мог обучаться, не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "заочная форма". В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку, после слов "Поступил (а) в..." пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке.

2.8. После слов "Нормативный срок обучения по очной форме": указывается

период обучения, указанный в ГОС/ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, заочной) и уровня образования, на основании которого он был принят в Колледж.

2.9. После слова "Специальность": указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

2.10. После слова "Специализация": указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС СПО по специальности. Если в ГОС СПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в справке указывается специализация в соответствии с учебным планом по конкретной специальности среднего профессионального образования. Если специализации отсутствуют в учебном плане по конкретной специальности среднего профессионального образования, против слова "Специализация" пишется: "не предусмотрено". Цифровой код специализации не указывается.

2.11. После слов "Курсовые работы (курсовое проектирование)": пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.12. После слов "Производственная (профессиональная) практика": указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.13. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.14. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.15. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка справки по письменному заявлению обучающегося.

2.16. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

2.17. В следующей строке делается запись "в том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

III. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Колледже ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер формы справки;

- г) дата выдачи справки;
- д) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

IV. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

- а) При переводе в другую образовательную организацию:
 - личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- б) При отчислении из Колледжа по собственному желанию:
 - личное заявление обучающегося о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- в) При отчислении из Колледжа по инициативе Колледжа:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки.
- г) При продолжении обучения в Колледже:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в Колледже.

После предоставления заявления обучающегося структурное подразделение по учебной работе готовит справку.

V. Сроки, установленные в Учреждении для оформления справок и их выдача

5.1 Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

5.2. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 27.09.2019 № 1

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета

Протокол от 17.09.2019 № 1

Согласовано:

Заместитель директора по
учебной работе

Юрисконсульт



И.Н. Воронежская

Т.В. Дудникова