

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



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о документах, подтверждающих обучение в КГА ПОУ ХТК, если форма документа не установлена законом об образовании**

**Хабаровск**  
**2017**

## **I. Основные положения**

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – Учреждение), если форма документа не установлена законом, разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 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 Учреждении.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Учреждении, являются:

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

1.4. Справка выдается 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 Учреждения.

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

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

## **2. Заполнение бланка справки**

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

2.2. Подписи директора Учреждения, секретаря в документах проставляются 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.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

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

2.6. 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 Учреждение 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.

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

2.8. 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 Учреждения (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.

2.9. 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 Учреждение.

2.10. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

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

2.18. 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».

### **3. Учет и хранение бланков документов**

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении 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.

#### **4. 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 Учреждения по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося о расторжении контракта по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из Учреждения по инициативе Учреждения:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) При продолжении обучения в Учреждении:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в Учреждении.

После предоставления заявления обучающегося учебная часть готовит справку.

#### **5. 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.

Организация-разработчик: КГА ПОУ ХТК

Разработчик:

Воронежская И.Н., заместитель директора по учебной работе  
ФИО, должность

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Совета колледжа,  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено и согласовано на заседании Студенческого совета колледжа,  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Т.В. Дудникова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (КГА ПОУ ХТК) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа;

- локальными нормативными документами КГА ПОУ ХТК.

1.2. Положение регламентирует учет индивидуальных результатов освоения обучающимися колледжа программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.3. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения.

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации колледжа по учету ответов и работ обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям (далее – ПМ), учебной и производственной практикам учебного плана.

1.5. Оценивание обучающихся по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практикам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ППССЗ / ППКРС.

1.7. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

## 2. ПРОЦЕДУРА И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ/ППКРС

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения ППССЗ и ППКРС осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора колледжа.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ППССЗ и ППКРС относятся

### *- личные дела и личные карточки обучающихся*

Личные дела обучающихся создаются, формируются и хранятся в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся КГА ПОУ ХТК. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующих отделениями, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами студентов соответствующих отделений.

### *- журналы учебных занятий*

В журналах учебных занятий отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения ППССЗ и ППКРС. Журналы ведутся в соответствии с Положением о порядке ведения журнала учебных занятий в КГА ПОУ ХТК. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

### *- экзаменационные, зачетные и оценочные ведомости*

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КГА ПОУ ХТК.

Экзаменационные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации и оформляются при проведении экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

Оценочные ведомости содержат результаты промежуточной аттестации по профессиональным модулям и оформляются в соответствии с

Положением о порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю для обучающихся КГА ПОУ ХТК

В зачетной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), ) за семестр по каждой дисциплине, всем видам практики всей группы, согласно учебному плану соответствующей ППССЗ / ППКРС.

***- аттестационные листы по результатам прохождения практики***

По результатам практики, в соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего КГА ПОУ ХТК, формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, в период прохождения практики.. Аттестационные листы по результатам практики представляются обучающимися с отчётом о прохождении практики на экзамене (квалификационном).

***- сводные ведомости обучающихся за время освоения ППССЗ***

В сводной ведомости выставляются итоговые результаты по дисциплинам, МДК, результаты освоения ПМ, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом соответствующей ППССЗ и ППКРС.

***- зачётные книжки обучающихся***

В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный курсовая работа (проект), экзамен, экзамен квалификационный) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ и ППКРС. Форма зачётных книжек обучающихся утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 240 от 05 апреля 2013 г. В зачетных книжках выставляются результаты промежуточной аттестации (зачет, курсовая работа, экзамен) за семестр по дисциплинам учебного плана соответствующей ППССЗ.)

***- протоколы государственной итоговой аттестации;***

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Протоколы государственной итоговой аттестации оформляются в период проведения защиты выпускных квалификационных работ обучающимися в соответствии с Положением о об организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования КГА ПОУ ХТК.

***- книги регистрации выданных документов об образовании***

Заполняются в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГА ПОУ ХТК.

Книги регистрации выданных документов об образовании заполняются учебной частью. Факт выдачи диплома заверяется подписью директора колледжа.

Обязательными электронными носителями индивидуального учёта освоения обучающимися ППССЗ являются:

- сводные ведомости освоения программ подготовки специалистов среднего звена/программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- программа «Дневник ПОО»;

- программа для ЭВМ «Кибер-ДИПЛОМ СПО» по заполнению дипломов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании;

- федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, являющийся частью федеральной информационной системы.

### 3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3.1. Хранение в архиве колледжа данных об учете результатов освоения обучающимися ППССЗ/ППКРС осуществляется согласно требованиям делопроизводства, утвержденного в колледже.

3.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в следующие сроки:

- личные дела обучающихся (зачетные книжки, личные карточки студентов, копии дипломов, копии документов о предыдущем образовании, справки об обучении) хранятся 75 лет;

- журналы учебных занятий хранятся 5 лет;

- экзаменационные и оценочные ведомости хранятся 3 года;

- аттестационные листы и отчёты по практике - 3 года;

- сводные экзаменационные ведомости, протоколы итоговой аттестации, книги регистрации выдачи дипломов хранятся в архиве колледжа 75 лет.