

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК
от 10.09.2025 № 47/2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ 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 об образовании, разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «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 об обучении 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.

1.4.1. 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.

1.4.2. 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. Копия приказа, 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.

1.4.3. Ответственными исполнителями при подготовке справки об обучении являются:

– по программам подготовки специалистов среднего звена – заведующие отделениями, заведующий заочным отделением.

– по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих – заведующий отделом по учебно-производственной работе.

1.5. Справка о периоде обучения выдается обучающимся продолжающим обучение в настоящее время по личному заявлению для предоставления в сторонние учреждения.

Справки о периоде обучения (в настоящее время) подготавливают секретари учебных частей Колледжа.

Справки выдаются лично 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. 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.

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

2.4. 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.

2.5. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Колледж.

2.6. 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 указывается 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.

2.7. 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.

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

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.13. 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. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК

3.1. Справки об обучении.

3.1.1. Для регистрации справок об обучении ведется (в электронном виде) Журнал регистрации справок об обучении, в который размещают следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата;
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- г) фамилия и инициалы ответственного исполнителя;
- д) примечание, в котором указывается способ передачи документа.

По окончанию календарного года секретарь учебной части по программам подготовки специалистов среднего звена, закрывает ведение Журнала регистрации справок об обучении. В соответствии с графиком передачи документов в архив колледжа распечатывает Журнал регистрации справок об обучении и передает на хранение в архив колледжа.

Копия выданной справки об обучении хранится в личном деле обучающегося.

3.2. Справки о периоде обучения.

3.2.1. Регистрации справок о периоде обучения ведется секретарями учебных частей и заведующим заочным отделением в Журналах регистрации справок, подтверждающих обучение в колледже.

4. СРОК ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК И ИХ ВЫДАЧА

4.1. При досрочном прекращении образовательных отношений Колледж, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении (ст. 61 Закона об образовании).

4.2. Срок подготовки справки о периоде обучения (в настоящее время) – не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

Справку о периоде обучения получают на руки у секретарей учебных частей или иным способом, указанном в заявлении.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 29.08.2025 № 1

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета

Протокол от 19.09.2025 № 2