



Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
«Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа  
протокол № 5 от 01.10.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор  В.А. Милиев  
приказ № 504 от 20.10.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Мурманск

2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота» (далее – Колледж).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа на основе планов работы Колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора и заместителей директора по учебно-воспитательной и учебно-производственной работе.

1.4. Общее руководство учебной частью осуществляет руководитель очного отделения, который назначается приказом директора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующей профилю структурного подразделения.

1.5. Диспетчер Учебной части назначается из числа лиц, имеющих образование не ниже среднего профессионального без предъявления требования к стажу работы или среднее общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций и указаниями руководителя.

1.7. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.п.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора по согласованию с руководителем очного отделения.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ 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»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
  - приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
  - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
  - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
  - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июня 2014 г. № 06-599 «О направлении информации» по вопросам заполнения бланков приложения к диплому о СПО;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
  - приложение № 3 «Порядок заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата» к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 декабря 2016 г. № 725н;
  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (ред. от 16.11.2016) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
  - иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области (постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами);
  - Устав Колледжа и иные локальные нормативные акты.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

#### 3.1 Основными задачами Учебной части являются:

- обеспечение организации и ведения необходимого делопроизводства;
- осуществление документооборота в Колледже, связанного с учетом и движением контингента обучающихся, текущей успеваемостью и посещаемостью, итоговой аттестацией и выпуском.

#### 3.2 Учебная часть в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

- готовит отчеты и отчетную информацию по вопросам, относящимся к компетенции учебной части;
- ведет дела в соответствии с номенклатурой, обеспечивает их сохранность и сдачу в архив в установленные сроки.

#### 3.3 Основными функциями учебной части являются:

- выполняет технические функции по обеспечению работы Колледжа;
- осуществление документооборота, связанного с учетом и движением контингента обучающихся Колледжа: подготовка проектов приказов о зачислении, переводе, договоров об оказании платных образовательных услуг, отчислении, выпуске обучающихся; ведение поименной книги обучающихся; оформление и корректировка списков групп обучающихся;
- ведение электронной базы данных по контингенту, в том числе и Электронный колледж;
- своевременное оформление студенческих билетов, зачетных книжек, личных карточек;
- ведение личных дел обучающихся за весь период обучения; оформление и передача личных дел обучающихся в архив;
- подготовка необходимой документации, связанной с учебным процессом: подготовка учебных журналов; подготовка, регистрация выдачи, сбор и хранение ведомостей успеваемости обучающихся по результатам промежуточной аттестации (аттестационные ведомости по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, профессиональному модулю, протоколы квалификационных экзаменов), сводных ведомостей по семестрам, за учебный год;
- подготовка необходимой документации к государственной итоговой аттестации;

- подготовка и выдача документов об уровне образования выпускникам Колледжа; ведение книг выдачи документов об образовании и (или) квалификации (дипломы, свидетельства, приложения к ним) и их дубликатов;
- оформление заявок на учетно-отчетную документацию (журналы, зачётные книжки, студенческие билеты, бланки дипломов, вкладыши к дипломам и т.п.);
- подготовка ответов на запросы и обращения уполномоченных органов, иных юридических и физических лиц по вопросам, находящимся в компетенции подразделения; взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам воинского учета обучающихся Колледжа;
- составление статистических отчетов;
- оформление и выдача справок об обучении или о периоде обучения и их сохранности до выдачи (Приложение 3);
- обеспечение хранения, актуализации и своевременное уничтожение документов или передача документации в архив Колледжа.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИСПЕТЧЕРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Диспетчер учебной части несет ответственность за:

- недобросовестное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- несвоевременность и недостоверность предоставления информации во всех подготавливаемых документах;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка либо правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов колледжа, должностных инструкций;
- причинение материального ущерба имуществу Колледжа.

#### 5. ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебной, методической и воспитательной работы профессионального образовательного учреждения. Повышение уровня образовательной деятельности колледжа во многом зависит от правильного ведения учебной документации, современной обработки первичной

информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

5.2. Перечень обязательной и дополнительной документации учебной части регламентируются номенклатурой дел Колледжа.

5.3. Учебная документация должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в печатном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и правильность их оформления ответственность несут должностные лица, заполнившие и подписавшие документ.

5.4. Документация учебной части Колледжа включает:

- личные дела обучающихся;
- поименную книгу записи обучающихся; отсутствует в «Номенклатуре дел»;
- журналы учебных занятий;
- зачетные книжки;
- документы об образовании и (или) квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов СПО, приложений к дипломам и их дубликатов;
- книга регистрации выдачи свидетельств о квалификации, приложений к свидетельствам и их дубликатов;
- книга регистрации выдачи документов о предшествующем образовании;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения;
- журналы регистрации приказов;
- журнал регистрации выдачи студенческих билетов, зачетных книжек;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний квалификационных комиссий;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- приказы в соответствии с Номенклатурой дел;
- аттестационные ведомости, в том числе аттестационные листы;
- сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся.

5.4.1. В личном деле обучающегося хранятся следующие документы:

- заявление о поступлении в Колледж;
- документ о предшествующем образовании (в подлиннике и ксерокопия);
- ксерокопия паспорта;
- фотографии;
- копия СНИЛС
- копия медицинского полиса;
- выписки из приказов о зачислении, переводе и отчислении;
- согласие на обработку персональных данных.

Личное дело обучающегося ведется в соответствии с «Инструкцией по ведению личного дела обучающегося» (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания обучения. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге записи обучающихся. При выбытии обучающегося из Колледжа, документ о предшествующем образовании возвращается под расписку. В личном деле остается ксерокопия документа об образовании, ксерокопия диплома с приложением, выписки из приказа об отчислении и о присвоении квалификации, зачетная книжка. Личное дело хранится 50 лет.

5.4.2. Поименная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ в рукописном или электронном виде. Ежегодно в книгу записываются все обучающиеся в соответствии с приказами о зачислении. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела, зачетной книжки и студенческого билета. В поименной книге отражается следующая информация об обучающемся: дата рождения, пол, домашний адрес, номер приказа о зачислении, наименование образовательной программы, нормативный срок обучения. Основанием для отчисления обучающегося является приказ директора с указанием причины выбытия, о чём делается запись в соответствующие графы поименной книги с указанием номера и даты приказа и причина выбытия. При отчислении в связи с окончанием обучения в поименную книгу вносятся сведения о выданном документе об образовании и квалификации. При восстановлении ранее отчисленного обучающегося в поименную книгу делается новая запись, при этом присваивается прежний номер с пометкой «восст.».

При ведении поименной книги в электронном виде, ежегодно переводится в печатный вид, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью колледжа.

5.4.3. Журнал учебных занятий является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ в оценочной форме, а

также посещаемость теоретических и лабораторно-практических занятий, записывается тематика занятий в соответствии с календарно–тематическим планом дисциплины, междисциплинарного курса.

Заполнение журнала ведется в соответствии с «Инструкцией по ведению журналов учебных занятий» (ПРИЛОЖЕНИЕ 2). Заместители директора систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

5.4.4. Зачетная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксации освоения образовательной программы на которую зачислен обучающийся. Зачетная книжка является внутренним документом Колледжа.

Зачетные книжки выдаются всем обучающимся бесплатно.

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже и соответствует номеру регистрации в поименной книге.

Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации, (включая курсовые работы, практики (всех видов) за все годы обучения, а также результаты государственной итоговой аттестации с подписью лиц, производящих испытания. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения зачетной книжки» (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

По окончании обучения в Колледже зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в учебную часть.

5.4.5. Документы об образовании и квалификации.

Лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием.

Лицам, освоившим аккредитованные образовательные программы среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - государственного образца).

Диплом о среднем профессиональном образовании с выдается при выполнении следующих условий: все указанные в приложении к диплому



оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»; все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»; количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, выраженных в числовой форме, указанных в приложении к диплому.

Лицу, завершившему обучение по основной программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство).

Порядок обеспечения наличия бланков документов об образовании и (или) квалификации (далее – бланки).

Бланки относятся к категории документов строгой отчетности.

Приобретение бланков осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Ежегодно, в срок до 01 ноября, подаётся заявка в Государственное автономное учреждение Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования» (далее – ГАУ МО «ЦКО») по утвержденной форме на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков, установленного образца (ПРИЛОЖЕНИЯ 6-10), включая филиалы.

Для получения бланков ответственное лицо учебной части оформляет заявку в бухгалтерию Колледжа на их получение с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску обучающихся. Основанием для получения бланка для оформления дубликата соответствующего документа является заявка на получение необходимых бланков.

Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

На период оформления документов, бланки хранятся в металлических закрываемых на ключ шкафах.

Ответственное лицо возвращает неиспользованные бланки в бухгалтерию.

Выданные и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию. Для этой цели создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности установленной формы. В акте о списании бланков строгой

отчетности указываются прописью количество и номера бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

Сведения о выданных и испорченных бланках оформляются ответственными лицами в виде отчета о выдаче дипломов, и передается в ГАУ МО «ЦКО».

Ежегодно в Колледже проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

#### Порядок выдачи документов об образовании и (или) квалификации и их дубликатов

Заполнение документов об образовании и (или) квалификации ведется в соответствии с «Инструкцией по заполнению документов об образовании и (или) квалификации и их дубликатов» (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

Порядок выдачи дипломов, дубликатов и приложений к ним определен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Диплом с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления, не позднее 30 рабочих дней.

Свидетельство и приложение к нему (при наличии) выдается не позднее пятнадцати рабочих дней после издания приказа о присвоении квалификации.

Дубликат свидетельства с приложением к нему (при наличии) выдается, не позднее 30 рабочих дней на основании личного заявления в случае:

- утраты или порчи документа;
- обнаружения в выданном документе ошибок;
- изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя

документа, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Сохранившийся подлинник, подлежащий замене, изымается у обладателя документа и уничтожается в установленном порядке.

Документ выдается лично обладателю документа или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обладателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и

(или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ, хранятся в книге регистрации выданных документов.

Копия выданного документа хранится в личном деле выпускника.

Порядок предоставления сведений для передачи информации в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

Сведения о выданных документах подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования, подлежат внесению в информационную систему в течение 20 дней с даты выдачи указанных документов.

Лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Должностные лица, ответственные за достоверность и своевременность предоставления сведений, а так же за сбор и ввод сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», назначаются ежегодно приказом директора.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» определяется инструкцией по заполнению ФИС ФИРДО.

Сведения в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносятся на основании сведений, указанных в книгах регистрации выданных документов об уровне образования.

5.4.6. Книга регистрации выдачи дипломов среднего профессионального образования, приложений к дипломам и их дубликатов является документом строгой отчетности.

В нее вносятся:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

5.4.7. Книга регистрации выдачи свидетельств профессионального обучения, приложений (при наличии) к свидетельствам и их дубликатов. В нее вносятся:

- регистрационный номер свидетельства или дубликата;
- номер и серия бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации (разряд);
- дата проведения квалификационного экзамена;
- дата выдачи свидетельства или дубликата;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с

указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

5.4.8. Книга регистрации выдачи документов о предшествующем образовании. В нее вносятся:

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер группы;
- наименование и номер документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4.9. Журнал регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения. В нее вносятся:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- номер группы;
- профессия/специальность;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4.10. Книги приказов. В книгах регистрируются приказы:

- о зачислении, переводах и выбытии обучающихся;
- о зачетах результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- приказы по основной деятельности обучающихся.

Нумерация приказов сквозная и начинается с началом нового календарного года.

5.4.11. Книги учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов, заполняются работником Ученой части в произвольной форме.

5.4.12. Аттестационные ведомости и индивидуальные аттестационные листы (ПРИЛОЖЕНИЯ 12-13).

В ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям, дата проведения и затраченное время. Ведомости заполняются аккуратно, ручкой с пастой

черного, синего или фиолетового цвета. В ведомости не должно оставаться пустых строчек. Подчистки, поправки и исправления не допускаются. После заполнения ведомости заверяются подписью преподавателя и сдаются в учебную часть. Ведомости с результатами аттестации хранятся в течение всего срока обучения указанных в них студентов в учебной части.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Оригиналы документов, из личного дела обучающегося выдаются лично или представителю обучающегося на основании нотариально-заверенной доверенности, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

## ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

На каждого поступающего в Колледж в приемной комиссии формируют личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Ответственность за правильность формирования, ведения, и полноту содержания личных дел абитуриентов возлагается на секретарей приемной комиссии.

Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в Учебную часть для их дальнейшего ведения.

К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии в Учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приёме с согласием на обработку персональных данных;
- документ о предыдущем образовании и его копия;

Документ иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и его копию, заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ), если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ на уровне соответствующего образования (в противном случае - свидетельство о признании иностранного образования).

- ксерокопия паспорта гражданина РФ (вторая, третья и пятая страницы);

Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ с переводом в установленном порядке).

- фотографии 3x4 6 шт;

дополнительные документы:

- договор на оказание платных услуг (для поступающих за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- и др.

## ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В личное дело Обучающегося в период обучения вносятся выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п.

Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

При восстановлении Обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело Обучающегося вкладывается копия приказа о восстановлении или выписка из приказа.

На каждого студента заводится личная карточка в установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в Колледже. Выполнение учебного плана фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

По окончании обучения студента из Колледжа личная карточка приобщается в личное дело студента.

При отчислении Обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (по заявлению Обучающегося при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании и (или) квалификации, полученного в Колледже, и приложение к нему;
- копия документа об образовании, предоставленного Обучающимся на момент зачисления в Колледж;
- оформленный обходной лист;



- внутренняя опись документов.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документа, их регистрационные индексы, заголовки, даты. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

## ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В период поступления и обучения личные дела Обучающихся хранятся в отдельном запираемом шкафу в Учебной части.

Право доступа к документам личного дела Обучающихся имеют: руководитель очного отделения, заместители директора по учебно-воспитательной и учебно-производственной работе и диспетчера учебной части. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

Личные дела (с копиями документов, *не зачисленных* в Колледж, абитуриентов) хранятся в Учебной части.

Личные дела Обучающихся, отчисленных из Колледжа досрочно, хранятся в Учебной части в течение пяти лет, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив Колледжа.

Зачётные книжки обучающихся, отчисленных из Колледжа в связи с его окончанием, хранятся в личном деле, после чего уничтожаются в установленном порядке.

По окончании обучения личное дело Обучающегося готовится для передачи в архив, для этого производят:

- подшивку личного дела со следующими документами: полностью заполненную учебную карточку Обучающегося; выписку из приказа об отчислении; оформленный обходной лист; зачетную книжку.
- составление акта (с указанием порядкового номера и ФИО) и описи на передачу личных дел в архив.

Личные дела и подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки и т.д.) относятся к группе документов долговременного срока хранения (50 лет).

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.).

Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель и мастер производственного обучения.

Включение фамилий обучающихся в список учебного журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков журнала производится только учебной частью после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

Раздел «Оглавление» заполняется учебной частью. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам, МДК следует исходить из того, что количество ячеек на левой странице равно 18, что соответствует 36 часам при проведении двухчасовых занятий (пар). Поэтому темы занятий на правой стороне, должны записываться кратко, из расчета на все 18 пар.

При проведении лабораторно-практических занятий по подгруппам следует предусмотреть дополнительные страницы по соответствующей дисциплине. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических и курсовых работ проектов. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического их выполнения; на левой стороне ведется учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилий обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – отметка за работу.

На левой странице журнала название месяцев пишется в соответствующей строке со строчной (маленькой) буквы. На левой стороне

журнала преподаватель учитывает посещаемость и текущую успеваемость обучающихся.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы, а также регулярно отмечать отсутствующих. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09, 12). На правой странице записывается:

- дата с указанием месяца (например: 04.09.);
- количество часов (причем клетка делится пополам по диагонали: сверху ставится фактическое количество затраченных часов, а внизу – количество часов по нарастающему счету (2/2, 2/4, ..., 2/50; 1/51 – при нечетном количестве часов);
- кратко содержание проведенных занятий (при проведении лабораторно-практических занятий прописывается форма (ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа; КР - контрольная работа);
- задания по самостоятельной работе;
- подпись преподавателя.

Отсутствующие на уроках обучающиеся отмечаются буквой «н».

Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

Отметки за устные ответы выставляются в день проведения занятия. Отметки за проверочные и контрольные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и т.п. не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок полученных на одном уроке.

Отметка за семестр выставляется на основании текущих отметок. Отметки обучающихся за семестр должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

Отметка «н/а» («не аттестован») может быть выставлена в качестве итоговой только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода (семестра, учебного года) преподаватель делает запись о количестве фактически проведенных часов: «За семестр проведено \_\_\_ часов (указывается общее количество часов за семестр, включая лабораторно-практические по подгруппам), в том числе: лабораторно-практических \_\_\_ часов и заверяет своей подписью. Лабораторно-практические занятия выделяются, если предусмотрено их проведение по подгруппам. Если

учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация, то в зачётную книжку вносится максимальная учебная нагрузка.

Если освоение дисциплины полностью завершено, то делается следующая запись: «Программа выполнена в полном объёме. Общее количество аудиторных часов по плану \_\_\_\_, фактически \_\_\_\_\_» (*всего за весь курс, включая лабораторно–практические занятия, если предусмотрено их проведение по подгруппам*) и заверяет своей подписью. Лабораторно–практические занятия выделяются, если предусмотрено их проведение по подгруппам. В зачётную книжку вносится максимальная учебная нагрузка.

По дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, в журнал проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах, которые соответствуют оценкам по данной дисциплине в зачетной книжке. Рекомендуется предусмотреть дополнительный столбец после итоговых семестровых оценок для возможной передачи. Итоговые оценки за семестр выставляются на стр 166-169 в «Сводной ведомости итоговых оценок».

По завершению освоения дисциплины, междисциплинарного курса проставляется итоговая оценка, которая выставляется в диплом

Текущие отметки следующего семестра выставляют через одну клетку после отметок за семестр.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся, после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

На правой стороне развернутой страницы необходимо записывать темы контрольных, проверочных, лабораторных и практических работ. Не рекомендуется использование химических и др. символов, допускается использование общепринятых сокращений.

При заполнении тем занятий по дисциплине «Иностранный язык» все записи необходимо вести на русском языке.

Проведенные консультации по дисциплине записываются на правой стороне разворота страницы (в нижней части) с указанием даты, слова «Консультация» и заверяются подписью.

Для консультаций по выполнению выпускных квалификационных работ необходимо предусматривать отдельные страницы, при этом необходимо исходить из того, что на 1 студента отводится 12 часов, а по выполнению письменных экзаменационных работ - 2 часа. Консультации должны проводиться регулярно в течение времени, отведенного на

выполнение выпускной квалификационной работы согласно графика проведения подготовки к государственной итоговой аттестации.

На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет консультаций по выполнению обучающимися выпускных квалификационных работ. На правой стороне разворота страницы на каждой строчке, соответствующей номеру обучающегося в списке записываются слова «Консультация по ВКР» с указанием срока выдачи индивидуального задания на ВКР и фактического его выполнения (*в соответствии с графиком*). На левой стороне ведется учет проведения консультаций, причем соответствующая клетка против фамилий обучающихся делится пополам по диагонали, сверху диагонали ставится дата консультации, а внизу – количество проведенных часов.

Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на преподавателя, который получает журнал в учебной части перед началом занятий и возвращает его в учебную часть после их окончания.

Запрещается уносить журнал домой и оставлять в учебных аудиториях после занятий.

Контроль за ведением журнала регулярно осуществляют: заместители директора, руководитель отделением, председатели предметно-цикловых комиссий.

Все замечания по ведению журнала записываются на отведенных страницах. После устранения замечания преподаватель ставит дату и свою подпись в отведенной графе.

В случае неустранения выявленных нарушений своевременно, преподавателю может быть вынесено дисциплинарное взыскание.

Куратор, классный руководитель учебной группы заполняет в журнале результаты медицинского осмотра обучающихся, при предоставлении информации медкабинетом колледжа.

## ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

1. Настоящая Инструкция разработана на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобразования России от 24.12. 2002 № 4571).

### 2. Заполнение зачетной книжки

2.1 Записи в зачетной книжке ведутся аккуратно шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью руководителя очного отделения.

Порядок внесения исправлений на других страницах:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью преподавателя, внесшего исправления.

2.2 Первый лист зачетной книжки заполняется классным руководителем или куратором группы ручкой с пастой синего цвета. При этом заполняются поля: «учредитель», «наименование образовательного учреждения», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» - именной табличке, «Специальность (шифр, наименование)», «Форма обучения», «Зачислен приказом», «Дата выдачи». Поле «Фамилия, имя, отчество» на всех последующих листах зачетной книжки заполняется студентом в установленном порядке.

В поле «Директор» ставится подпись руководителя образовательного учреждения.

Под фотографией ставится подпись студента.

На фотографии студента проставляются печати колледжа.

2.3 В зачетную книжку на страницу «Результаты промежуточной аттестации» в соответствии с учебными планами заносятся:

- сведения о прослушанных курсах в графу «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, МДК, ПМ»;

- максимальная учебная нагрузка студента – в графу «Общее количество часов» (количество часов должно соответствовать количеству часов в учебном плане за соответствующий семестр, учебный курс);
- результаты сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и зачетов («зачтено») - в графу «Оценка». При этом экзамены записываются на левой стороне зачетной книжки, зачеты (включая дифференцированные зачеты) – на правой стороне;
- «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся;
- дата проведения экзамена (например: 09.01.13) – в графу «Дата»;
- личная подпись преподавателя, проводившего экзамен;
- инициалы и фамилия преподавателя, проводившего экзамен (А.П. Иванов).

Куратор, класный руководитель учебной группы, осуществляющий контроль за заполнением зачетной книжки и прохождением промежуточной аттестации, ставит личную подпись на соответствующих страницах в поле «Куратор группы». По окончании учебного года при отсутствии академических задолженностей у студента куратор делает запись о переводе на следующий курс (например: Переведен на 3 курс).

2.4 В зачетную книжку на страницу «Курсовые работы (проекты)» в соответствии с учебными планами заносятся:

- полное наименование дисциплины, код и полное наименование профессионального модуля и (или) МДК без сокращений в соответствующую графу;
- утвержденная тема курсовой работы (проекта) без сокращений;
- графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя (председателя комиссии)», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.5 В зачетную книжку на страницу «Результаты прохождения практики» в соответствии с учебными планами заносятся:

- номер курса (I, II и т.д.), семестр (2, 3 и т.д.);
- код (например: УП.01, ПП.05);
- место проведения практики (название предприятия в соответствии с уставными документами, например: ОАО «МГЭС»);
- продолжительность практики в часах (1 неделя – 36 часов);
- графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя (председателя комиссии)», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.6 В зачетную книжку на страницу «Защита выпускной квалификационной работы» секретарем ГЭК в соответствующие строки заносятся:

- фамилия и инициалы студента в именительном падеже (Иванов И.И.);
- утвержденная тема выпускной квалификационной работы (проекта) без сокращений в именительном падеже;
- дата проведения ГИА (16.06.2013);
- фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже;
- дату допуска к защите;
- оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

В соответствующих строках на странице «Защита выпускной квалификационной работы» личную подпись ставит председатель ГЭК.

2.7 Страница «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» заполняется при наличии такового аналогично пункту 2.6 настоящей инструкции.

2.8 Страница с решением ГЭК заполняется секретарем ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК и подписывается директором колледжа.

2.9 На страницы «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Решение ГЭК» на месте печати (МП) проставляется печать колледжа.



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

### 1. Общие положения

Настоящая Инструкция устанавливает требования к заполнению дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним (при наличии), дубликатов свидетельств и приложений к ним в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота» (далее – Колледж), включая филиал.

2. Порядок заполнения бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним

2.1. Заполнение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также приложений к ним осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2.2. На четвертой странице бланка приложения к диплому:

а) в таблице в графе «Курсовые проекты (работы)» указывается наименование(я) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа). Темы курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования не указываются.

б) в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» с выравниванием по ширине указываются следующие сведения:

– на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование Образовательной организации» с указанием старого полного наименования. При неоднократном переименовании Образовательной организации сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

– на основании личного заявления выпускника, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельном сроке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

3. Порядок заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, дубликатов

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к ним заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. На лицевой стороне титула бланка свидетельства нанесены: надпись - «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

3.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

3.3.1 В левой части оборотной стороны бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) в бланке после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где находится образовательное учреждение;
- б) регистрационный номер и дата выдачи свидетельства соответствуют записям в книге регистрации выдаваемых свидетельств;
- в) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;
- г) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- д) после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

3.3.2 В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- а) после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального документа, удостоверяющего личность обладателя свидетельства, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обладателем свидетельства в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обладателя свидетельства.

б) после строк, содержащих надпись: «освоил(а) программу профессионального обучения», указывается слово: «По профессии» и на отдельной строке по центру указывается код и наименование профессии;

в) на отдельной строке указывается «Решением аттестационной комиссии» ниже, на отдельной строке - дата присвоения квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) на отдельной строке указывается «присвоена квалификация» ниже на отдельной строке – наименование профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк) в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей (далее – Перечень), указывается разряд в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации;

д) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

е) в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

3.4. При заполнении бланка приложения к свидетельству (при наличии):

3.4.1 В левой колонке бланка: указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько

строк), - наименование документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.4.2 В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся основной программы профессионального обучения в следующей последовательности:

а) в столбце «Наименование предметов» указываются наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом основной программы профессионального обучения;

б) в отдельном столбце «Общее количество часов» указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик в академических часах (цифрами);

в) в отдельном столбце «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модуля), практики или итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Наименования учебных дисциплин (модуля) и оценки указываются без сокращений.

3.4.3 В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где оно находится;

б) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

в) над строкой «регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись: «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с

указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

е) после слов «Присвоена квалификация» - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с Перечнем;

ж) в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора образовательной организации с выравнением вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись: «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;

е) надпись «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

3.5. Заполнение бланков дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.5.1 Бланки дубликата свидетельства и приложения (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 2.1 - 2.4 настоящего Положения.

3.5.2 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

а) на бланке титула свидетельства – на оборотной стороне бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением по центру;

б) на бланке приложения - в верхней части левой колонки бланка над всеми надписями.

3.5.3 На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

3.5.4 В случае изменения наименования организации в нижней части бланка приложения указывается слово: «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» с выравнением по ширине и указываются следующие сведения:

а) на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование Образовательной организации» с указанием старого полного наименования. При неоднократном переименовании Образовательной организации сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.5.5 На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5.6 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

3.6. Свидетельство, приложение к нему или их дубликаты подписывается директором образовательной организации (исполняющим его обязанности) или должностным лицом, уполномоченным на подписание руководителем. В случае подписания свидетельства (дубликата) лицом, исполняющим обязанности руководителя, или уполномоченным лицом перед подписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта). Подпись проставляется чернилами, пастой и тушью черного цвета. Подписание свидетельства (дубликата) факсимильной подписью не допускается.

3.7. Внесение дополнительных записей в свидетельство (дубликат) и приложение (при наличии) не допускается.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Справка об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в Колледже выдается по личному заявлению обучающимся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- для прохождения единого государственного экзамена, освоившим общеобразовательный цикл в полном объеме;
- отчисленным из состава обучающихся Колледжа досрочно и освоившим часть образовательной программы;
- не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- желающим перевестись из Колледжа в другую образовательную организацию.

В случаях осуществления процедуры перевода в другую образовательную организацию Справка выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, в остальных случаях - в десятидневный срок.

Справка оформляется на бланке Колледжа (ПРИЛОЖЕНИЕ 11), заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом.

На 1 стороне Справки указывается:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (указывается полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность в именительном падеже). Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.
- дата рождения (записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), и года (четырёхзначное число, слово «года»);
- документ о предшествующем уровне образования (указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, номер и серия бланка документа, дата его выдачи (00.00.0000 г.) и наименование образовательного учреждения выдавшее документ). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются

его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в строке «Поступил(а) в» указывается год поступления/перевода (указывается номер приказа о зачислении) и полное официальное наименование Колледжа согласно Устава Колледжа в именительном падеже;
- в строке «Обучался(лась) в» год окончания обучения (указывается номер приказа об отчислении с указанием причины отчисления). Если справка необходима для предоставления в другое образовательное учреждение в связи с переводом делается запись «по настоящее время».
- форма обучения (указывается очная/заочная);
- наименование специальности/профессии (указывается код и наименование образовательной программы, специальности/профессии).
- курсовые работы (курсовое проектирование) (при наличии) (указывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также - темы курсовых проектов (работ) и оценки (прописью);
- производственная (профессиональная) практика (указывается наименование практики, продолжительности практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже) оценка за каждую практику / суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже)

На 2 стороне Справки вносятся:

- наименования изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и их последовательность указываются в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования Колледжа. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.
- по каждой дисциплине (модулю), междисциплинарному курсу вносимой в справку указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами) (максимальная учебная нагрузка/объем образовательной нагрузки – для ОПОП ТОП-50), форма аттестации (наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (зачет, дифференцированный зачет, экзамен и т.п.) и итоговая оценка (оценка, полученная при аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован в период промежуточной аттестации, в справку не вносятся.



После завершения перечня изученных дисциплин в строке «Всего часов» ставится суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

В следующей строке делается запись «из них аудиторных/нагрузка во взаимодействии с преподавателем– для ОПОП ТОП-50» и проставляется суммарное количество часов, отведенных на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения.

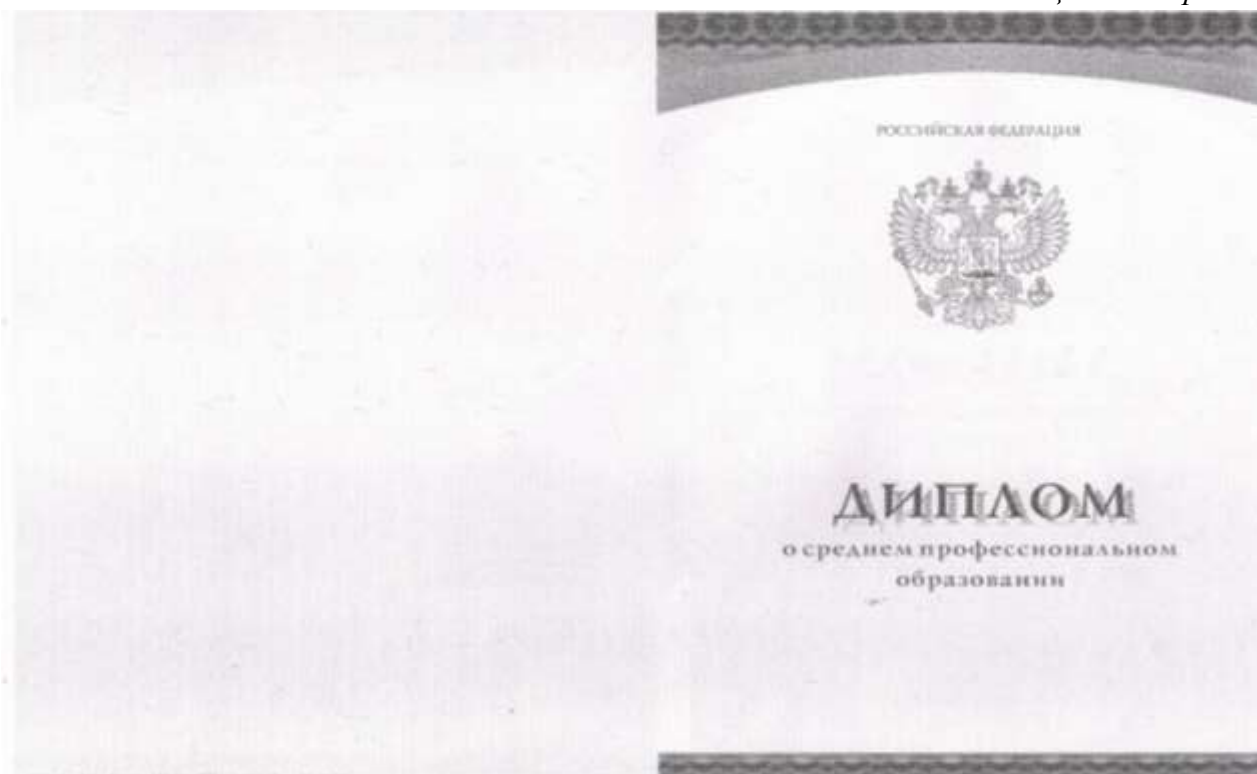
Справка подписывается директором Колледжа или исполняющим обязанности директора и заверяется печатью Колледжа.

После заполнения бланка Справки она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

Оформленную Справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под подпись.

Для регистрации выдаваемых Справок в Колледже ведется книга (журнал) регистрации справок об обучении или о периоде обучения, в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку; номер группы; дата выдачи справки; подпись лица, получившего справку.

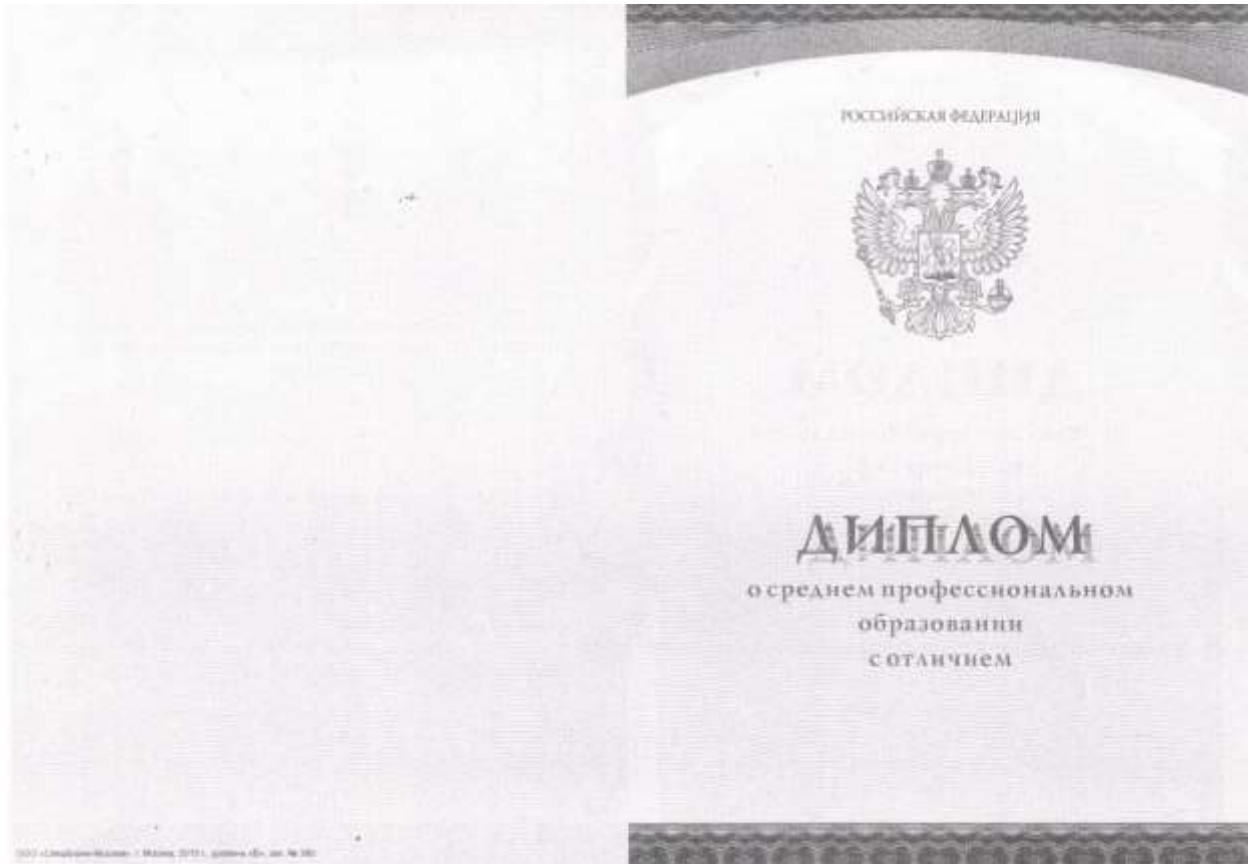
ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
бланк титула диплома  
лицевая сторона



оборотная сторона



ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
бланк титула диплома с отличием  
лицевая сторона



оборотная сторона



ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
 бланк приложения к диплому  
 первая и четвертая страницы

Курсовые проекты (работы)	Оценка

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**



**1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

**115104 0021808**  
 Предназначен документ об образовании или об образовании и о квалификации

**2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ**

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

Настоящее приложение содержит \_\_\_\_\_ страниц

Страница \_\_\_\_\_

Страница \_\_\_\_\_

ООО «Синдикал» (Москва, 2017), уровень об. — 24.04.201.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
бланк приложения к диплому  
вторая и третья страницы

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВЕЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Страница

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Страница



ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
бланк титула свидетельства  
лицевая сторона



оборотная сторона





**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
**"Мурманский строительный колледж  
имени Н.Е. Момота"**  
(ГАПОУ МО "МСК имени Н.Е. Момота")

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

№ \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Фамилия, имя, отчество:**

---

**Дата рождения:**

---

**Документ о предшествующем уровне образования:**

---

---

---

**Поступил (а) в**

---

---

---

**Обучается:**

---

---

**Форма обучения:**

---

**Специальность/профессия:**

---

**Индивидуальный проект:**

---

---

---



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
**"Мурманский строительный колледж  
имени Н.Е. Момота"**  
**(ГАПОУ МО "МСК имени Н.Е. Момота")**

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

№ \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Фамилия, имя, отчество:**

---

**Дата рождения:**

---

**Документ о предшествующем уровне образования:**

---

---

---

**Поступил (а) в**

---

---

---

**Завершил (а):**

---

---

**Форма обучения:**

---

**Специальность/профессия:**

---

**Индивидуальный проект:**

---

---

---



ПРИЛОЖЕНИЕ 12

форма аттестационной ведомости

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
 Мурманской области  
 «Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота»

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

по \_\_\_\_\_

(наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики)

вид аттестации \_\_\_\_\_

(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный), защита курсовой работы, защита отчета по практике и т.п.)

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

профессия/специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель(ли): \_\_\_\_\_

№ п/п	№ билета, варианта	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Результаты аттестации <sup>1</sup>	
			цифрой	прописью
1				
2				
...				
25				

Дата проведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время начала: \_\_\_\_\_

Время окончания: \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя(лей): \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>в случае не явки на аттестацию обучающегося – в графу «прописью» проставляется «н/я»;  
 в случае не допуска обучающегося на аттестацию – в графу «прописью» проставляется «н/д»;  
 в случае зачета – проставляется в графу «прописью» слово «зачтено» или «н/з»

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

форма аттестационного листа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУРМАНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Н.Е. МОМОТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество обучающегося)

группа № \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, профессия/специальность \_\_\_\_\_

сдал (а) \_\_\_\_\_  
(форма аттестации: зачет, диф.зачет, экзамен, экзамен (квалификационный), контрольная работа и др.)  
по дисциплине/ПМ \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр

с оценкой « \_\_\_\_\_ » ( \_\_\_\_\_ )

(прописью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись преподавателя(ей) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУРМАНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Н.Е. МОМОТА

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество обучающегося)

Группа № \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ профессия/специальность \_\_\_\_\_

Прошу разрешить пересдать \_\_\_\_\_  
(форма аттестации)

по дисциплине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название дисциплины/МДК/практики/ПМ)

для повышения оценки за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр.

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

Сдал (а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с оценкой « \_\_\_\_\_ » ( \_\_\_\_\_ )  
(прописью)

подпись преподавателя(ей) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота

Фото 3*4
-------------

**Личная карточка**

Студента \_\_\_\_\_  
Зачислен(а) на \_\_\_\_\_ курс в группу № \_\_\_\_\_  
по профессии/специальности (нужное подчеркнуть)

**I. Общие сведения**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Число, дата, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_  
(город, село, район, край, область)

4. Адрес \_\_\_\_\_

5. Номер и дата приказа о зачислении \_\_\_\_\_

6. Образование (нужное подчеркнуть):		основное
среднее профессиональное	ППКРС	общее
	ППССЗ	среднее общее
		высшее

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

7. Приказ (указать номер и дату)

о переводе на II курс \_\_\_\_\_

о переводе на III курс \_\_\_\_\_

о переводе на IV курс \_\_\_\_\_

о выпуске из образовательного учреждения \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 14  
форма личной карточки  
четвертая страница

**IV. Курсовые работы (проекты)**

Наименование дисциплины, МДК, ПМ / Тема	Оценка

**V. Присвоение квалификации по профессии**

Наименование профессий рабочих, должностей служащих, освоенных в рамках ППССЗ	Разряд

**V. Государственная итоговая аттестация**

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Оценка ГЭК \_\_\_\_\_ Дата ГИА \_\_\_\_\_

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_

**Взыскания и поощрения**

Взыскания		Поощрения	
нарушение и характер взыскания	№ и дата приказа	характер поощрения	№ и дата приказа