Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Грязинский технический колледж»
(ГОБПОУ «ГТК»)

Утверждаю

Директор колледжа

_____А.В. Уколов

приказ от 14.02.2017 № 59

П О Л О Ж Е Н И Е

обобразце справки об обучении или о периоде обучения для выдачи лицам, непрошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГОБПОУ «ГТК»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
протокол от 25.01.2017 № 6

Рассмотрено на заседании
студенческого совета колледжа
протокол от 26.01.2017 № 5

Грязи, 2017

рег. №36

I. Общие положения

Положение об образце справки об обучении или о периоде обучения для выдачи лицам, непрошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГОБПОУ «ГТК»(далее – Колледж) 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».

1.1. Справка выдается обучающимся:

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

1.2. 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.

1.3. Обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня изучаемых дисциплин и текущих оценок успеваемости.

1.4. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника колледжа. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

II. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок заполняются на русском языке.

2.2. Подписи директора Колледжа, секретаря в документах проставляются синими или черными чернилами, или гелиевой ручкой.

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 (четырехзначным 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 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 (если предусмотрено законодательством РФ).

2.7. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «не предусмотрены».

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 Колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых обучающий также мог обучаться, не указываются. После слов «Форма обучения» делается запись «очная» или «заочная».

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 слова «Специальность»: указывается цифровой код и наименование специальности.

2.10. После слова «Специализация»: указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ФГОС СПО по специальности. Если в ФГОС 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» строка не заполняется.

2.11. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью). Если курсовая работа не выполнялась, пишется «не выполнял(а)».

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

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

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

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

2.16. После перечня всех дисциплин делается запись «конец документа» и в примечании указывается дата и номер приказа об отчислении и формулировка приказа.

III. Учет и хранение бланков документов

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

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;

в) номер формы справки;

г) дата выдачи справки;

д) наименование специальности;

е) наименование присвоенной квалификации;

ж) номер приказа об отчислении обучающегося.

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

3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

IV. Основные документы, предоставляемые обучающимся дляполучения справки

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

а) При переводе в другую образовательную организацию:

• справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;

• личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;

• обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из Колледжа по собственному желанию:

• личное заявление обучающегося о расторжении контракта по собственному желанию и заявление о выдаче справки;

• обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из Колледжа по инициативе администрации:

• личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) При продолжении обучения в Колледже:

• личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в Колледже.

После предоставления заявления обучающегося заведующий отделением готовит справку.

V. Сроки, установленные в Колледже для оформления справоки 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.

рег. №36