

Согласовано
Протокол заседания
Совета Учреждения
«24» октября 2018 г.
№ 8

Согласовано
Протокол заседания
Студенческого Совета
БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»
«23» октября 2018г.
№ 8

Утверждаю
Директор БПОУ ВО
«Грязовецкий политехнический техникум»
А.С. Маслов
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О форме и порядке заполнения, учёта и выдачи справок об обучении или периоде обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);
- Уставом техникума.

Положение устанавливает требования к установленной форме, заполнению и учёту справок об обучении и справок о периоде обучения для лиц, принятых на освоение основных образовательных программ среднего профессионального образования бюджетного профессионально образовательного учреждения Вологодской области» Грязовецкий политехнический техникум (далее – техникум).

1.2 Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении выдается студентам:

- не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 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 образовательного учреждения).

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательном учреждении, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка об обучении выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра с формулировкой «прослушал(а) курс по _____ (дисциплинам/МДК/ учебным практикам) в количестве _____ часов, текущая успеваемость: _____.

1.6. Справка о периоде обучения выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.7. В случае, если наименование техникума за период обучения обучающегося менялось, в качестве приложения к Справке об обучении или к Справке о периоде обучения прикладывается справка о реорганизации образовательного учреждения.

1.8. Установленная форма справки об обучении представлена в Приложении 1 к данному Положению и установлена образовательным учреждением.

1.9. Установленная форма справки о периоде обучения представлена в Приложении 2 к данному Положению.

2. Заполнение бланка справки об обучении и справки о периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

С левой стороны в верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательного учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом данной образовательного учреждения, юридический адрес, контактные телефоны (угловой штамп организации).

Ниже ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, вписываются фамилия, имя и отчество, дата рождения лица, обучавшегося в образовательном учреждении, в дательном падеже, данные в соответствии с записью в паспорте.

Далее вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательного учреждения (сроки обучения, наименование специальности, учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули,

практики, курсовые работы, максимальное количество часов, отведенное на освоение программы, оценки и т.д.). При этом дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или дисциплины, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательного учреждения, иными лицами на усмотрение образовательного учреждения. На месте, отведенном для печати, ставится печать.

3.Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательном учреждении ведутся специальный журнал регистрации исходящей корреспонденции в который заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа о зачислении;
- е) номер приказа об отчислении;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Журнал регистрации исходящей корреспонденции прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательным учреждением и хранится в учебной части.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле обучающегося.

3.4. Дубликат Справки выдается взамен утраченного документа на основе письменного заявления обучающегося. При заполнении дубликата на документе указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.Основные документы, предоставляемые обучающимися для получения справки

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

а) При переводе в другое образовательное учреждение:

- справка установленного образца из образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося о расторжении договора по собственному желанию

и заявление о выдаче справки;

- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из образовательного учреждения по инициативе администрации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) При продолжении обучения в образовательном учреждении:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в образовательном учреждении (по другой специальности или смене формы обучения).

После предоставления заявления обучающегося секретарь учебной части готовит справку.

5.Сроки оформления и выдачи справки

5.1. Срок оформления справки об обучении и справки о периоде обучения - не более 3 дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.2. Срок оформления справки об обучении лицу, продолжающему обучение в техникуме - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

5.3. Справка об обучении и справка о периоде обучения выдается лицу, на имя которого оформлена справка по предъявлению им паспорта или его законному представителю по доверенности. В случае невозможности получения документа лично, по заявлению обучающегося возможна его пересылка средствами почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в журнале регистрации входящей корреспонденции делается соответствующая отметка.

Приложение 1.

Департамент образования Вологодской области
Бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Вологодской области
«Грязовецкий политехнический техникум»
(БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»)
ул. Карла Маркса, д.70, г. Грязовоц,
Вологодская область, 162000
Телефакс: (81755) 2 12 43
e-mail: kirovets@vologda.ru
ИНН 3509007822/КПП 350901001

№ _____

На № _____ от _____



СПРАВКА об обучении

№ _____

г. Грязовоц

« ____ » _____ 201____ г.

выдана _____, _____ года рождения, в том, что он
действительно обучался (обучается) в БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»
по специальности _____ с _____. Приказ о
зачислении № _____ от _____.

За время обучения _____ обнаружил следующие
знания по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным
модулям, практикам:

№	Дисциплины	Кол-во макс. часов	Форма контроля	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Приказ об отчислении № _____ от _____.

Директор

М.П.

Приложение 2.

Департамент образования Вологодской области
Бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Вологодской области
«Грязовецкий политехнический техникум»
(БПОУ ВО "Грязовецкий политехнический техникум")
ул. Карла Маркса, д.70, г. Грязовоц,
Вологодская область, 162000
Телефакс: (81755) 2 12 43
e-mail: kirovets@vologda.ru
ИИН 3509007822/КПП 350901001

№ _____

На № _____ от _____



СПРАВКА о периоде обучения

№ _____

г. Грязовец

« ____ » _____ 201____ г.

выдана _____, _____ года рождения, в том, что он
действительно обучался в БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» по
специальности _____ с _____ по
_____, «прослушал(а) курс по _____ (дисциплинам/МДК/ учебным
практикам) в количестве ____ часов, текущая успеваемость: _____.

Приказ о зачислении № _____ от _____.
Приказ об отчислении № _____ от _____.

Директор

М.П.