

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья»**

РЕКОМЕНДОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 19 от 06.03.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Е.В. Герасименко
от 10.03. 2020 г.
№ 70а-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ГБОУ «ЕССЕНТУКСКИЙ ЦР»

г. Ессентуки
2020 г.

I. Основные положения

Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в ГБПОУ «Ессентукский ЦР» (далее - справка) 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/профессию;
- *переведенным* в другую образовательную организацию;
- *продолжающим обучение* по их требованию на основании личного заявления на имя директора Учреждения.

1.2. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.3. Обучающимся, отчисленным из Учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Учреждении по специальности/профессии, по которой обучалось данное лицо.

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 Учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Учреждения, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника колледжа. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается Учреждением и уничтожается в установленном порядке.

1.5. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

II. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются секретарем учебной части Учреждения на русском языке.

2.2. Подписи директора Учреждения, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются .

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

2.6. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение и год его выдачи.

В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

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

2.8. После слов «Поступил(а) в ...» и «Завершил(а) обучение в...» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых обучающийся также мог обучаться, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку, после слов «Поступил(а) в...» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке.

2.9. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме»: указывается период обучения, указанный в ГОС/ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната) и уровня образования, на основании которого он был принят в Учреждение.

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

2.11. После слова «Квалификация»: указывается наименование квалификации в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии.

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

2.13. После слов «Производственная практика»: указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

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

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

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

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

2.18. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии

аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

III. Учет и хранение бланков документов

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

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер формы справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование специальности/профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись секретаря учебной части Учреждения, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

IV. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить заведующему отделением УПР 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 Учреждения по собственному желанию:

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

в) При отчислении из Учреждения по инициативе администрации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) При продолжении обучения в Учреждении:

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

После предоставления заявления обучающегося секретарь учебной части готовит справку.

V. Сроки, установленные в Учреждении для оформления справок и их выдача

5.1. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

5.2. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья»

Справка об обучении (периоде обучения)

_____ (профессии, специалиста)

№ _____

Название

- **00000**

числовой номер 5 знаков

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании _____

Вступительные испытания _____

Поступил (а) в _____

Завершил (а) обучение в _____

Нормативный срок обучения по очной форме _____

Направление подготовки/специальность/профессия _____

Квалификация _____

Выполнение выпускной квалификационной работы _____

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов _____

лист №1

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам/разделам основной образовательной программы СПО:

<i>Наименование дисциплин/разделов</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
...		
...		
.Физическая культура		
Факультативные дисциплины¹	Часов	Оценка
...		
Всего		-
Практики	Недель	Оценка
Учебная		
Производственная		
...		
Курсовые работы/проекты	По дисциплине	Оценка
40.		
41.		
...		

Дополнительные сведения²:

Учреждение переименовано в ... году. Старое полное наименование вуза:

Форма обучения³ _____

Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «__» ____ 20__ г. № ____⁴

Директор _____

И.О.Фамилия

Секретарь _____

И.О.Фамилия

М.П.

дата выдачи «__» ____ 20__ г.

лист №2

¹ Заполнять при наличии и по согласованию со Студентом

² Заполнять при необходимости

³ По согласованию со Студентом

⁴ Оставить нужное.