


Приложение № 12 к приказу
от «06» апреля 2020г. № 23-УР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОСТРОГОЖСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ ВО
«Острогожский многопрофильный
техникум»


О.В. Редина

Положение

**о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Воронежской области
«Острогожский многопрофильный техникум»**

г. Острогожск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» (далее – Положение) 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».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи справки об обучении в образовательной организации (далее – справка об обучении), а также требования к заполнению, учету, хранению и списанию бланков справок об обучении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» (далее - ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум») лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум».

2. Порядок выдачи справки об обучении

2.1. Справка об обучении выдается лицам:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенным для продолжения обучения в другую образовательную организацию;
- переведенным на заочную форму обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность/профессию, с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую;
- продолжающим обучение по их требованию.

2.2. Справка об обучении выдается лицам на основании личного письменного заявления на имя директора.

2.3. Справка об обучении не выдается студентам, отчисленным из ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.4. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку об обучении установленного образца на справку об обучении с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества). Решение директора ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум», заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле. Справка об обучении с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» и уничтожается в установленном порядке.

2.5. Справка об обучении установленного образца выдается лицу, на имя которого оформлена справка по предъявлению им паспорта или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле.

2.6. Срок оформления и выдачи справки об обучении – не позднее 10 дней после поступления заявления и/или издания приказа об отчислении студента.

3. Заполнение бланка справки об обучении

3.1. Бланк справки об обучении (копия бланка справки об обучении приводится в Приложении № 01) заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. Записи в справку об обучении вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными ведомостями.

3.3. При заполнении лицевой стороны бланка справки об обучении:

3.3.1. На лицевой стороне в верхней левой части бланка справки об обучении вносятся последовательно:

– слова «Фамилия, имя и отчество» далее указывается фамилия, имя и отчество студента полностью, при необходимости в несколько строк в

именительном падеже, строчными буквами начиная с заглавной, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;

– с новой строки слова «Дата рождения» далее указывается дата рождения, число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами слово «года»);

– с новой строки слова «Документ о предшествующем уровне образования» далее указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум», в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием года его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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;

– с новой строки слова «Поступил(а) в» далее указываются год поступления (четырёхзначное число, цифрами слово «год» в соответствующем падеже), полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). В случае, если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил (а) в» пишется год поступления (четырёхзначное число, цифрами слово «год» в соответствующем падеже) и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленной справке;

– с новой строки слова «Завершил(а) обучение в» указываются год окончания обучения (четырёхзначное число, цифрами слово «год» в соответствующем падеже), полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательное учреждение, которое студент окончил. Если справка об обучении выдана по заявлению обучающегося не отчисленного из ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум», то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;

– с новой строки слова «Специальность:» указывается код и наименование специальности в соответствии с ГОС/ФГОС, без кавычек, с заглавной буквы;

– с новой строки слова «Курсовые работы (проекты)» в строке (при необходимости в несколько строк) указывается перечень курсовых работ

(проектов), выполненных при освоении образовательной программы СПО с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялась курсовая работа (проект), а также темы и оценки по каждой из курсовых работ (проектов). Наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов записываются в именительном падеже с заглавной буквы, после двоеточия указывается название темы курсовой работы (проекта) с заглавной буквы в кавычках. После запятой по каждой из курсовых работ (проектов) указывается оценка прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Если курсовые работы (проекты) не выполнялись, то в строке после слов «Курсовые работы (проекты)» делается запись «Не выполнял (а)»;

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) соответствующие записи могут быть помещены на оборотной стороне бланка справки об обучении после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы (проекты)» вписываются слова «Приведены на обороте».

3.3.2. На лицевой стороне в правой части бланка справки об обучении:

- выше слов «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» указываются полное официальное наименование образовательного учреждения и его местонахождение в именительном падеже (в несколько строк);
- ниже строки, в которой указаны серия и номер справки об обучении вносятся последовательно в две строки регистрационный номер, дата выдачи справки об обучении в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных справок об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами слово «год»);
- в следующей строке указываются слова (в несколько строк) «Приказ об отчислении от» и проставляется дата (число, месяц прописью, год цифрами слово «год» в соответствующем падеже) и номер приказа об отчислении (знак № число цифрами). Причина отчисления не указывается. Если справка об обучении выдана по заявлению обучающегося, продолжающего обучение, то вместо номера и даты приказа об отчислении записываются слова «Справка выдана по требованию» (при необходимости в несколько строк).
- с новой строки слова «Директор» фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо. Справка об обучении может быть подписана исполняющим обязанности руководителя на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Директор», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя.

– Заполненный бланк справки об обучении заверяется печатью ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум». Печать проставляется в правом нижнем углу бланка справки об обучении. Оттиск печати должен быть четким.

3.4. При заполнении оборотной стороны справки об обучении:

3.4.1. На оборотную сторону бланка справки об обучении вносится таблица:

«СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»:

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

3.4.2. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»

- вносятся наименования курсов, дисциплин, профессиональных модулей, практик в соответствии с учебным планом, без сокращений, с заглавной буквы;
- после наименования профессионального модуля в следующей строке делается запись «в том числе:», затем в каждой следующей строке перечисляются названия междисциплинарных курсов, входящих в состав профессионального модуля;

3.4.3. В графе «Общее количество часов» проставляется трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

3.4.4. В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

3.4.5. На отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» после указания изученных дисциплин (модулей) записываются слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» записывается суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей), в графе «Оценка» проставляется символ «х».

- в следующей строке графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» со строчной буквы слова «в том числе аудиторных часов:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» указывается суммарное количество аудиторных часов при

освоении образовательной программы, в графе «Оценка» проставляется символ «х».

– в следующей строке графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слово «Практика». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» записывается суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже), в графе «Оценка» проставляется символ «х».

– на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:».

– на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик: в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик. В графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже), в графе «Оценка» - оценка за каждую практику.

3.4.6. В случае если наименование образовательной организации за период обучения студента изменилось, то в отдельной строке, ниже таблицы «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» записываются 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 образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения студента сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.4.7. Последней строкой записываются слова «Конец документа» с выравнением посередине.

3.4.8. Подпись директора ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» в справке об обучении проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.4.9. Дубликат справки об обучении выдается взамен утраченного документа. При заполнении дубликата на бланке справки об обучении указывается слово «ДУБЛИКАТ» над строкой, содержащей надпись «СПРАВКА».

3.4.10. Вспомогательные слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» не используются;

– в перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается;

- в справку об обучении не вносятся дисциплины, профессиональные модули, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или получил неудовлетворительные оценки.

4. Учет и хранение бланков

4.1. Бухгалтерия ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» обеспечивает учет бланков справок об обучении.

4.2. Для регистрации выдаваемых бланков справок об обучении в ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- дата выдачи справки об обучении;
- порядковый регистрационный номер;
- серия и номер бланка справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество лица, на которое выписана справка об обучении. В случае получения справки об обучении по доверенности – также указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдана нотариально заверенная доверенность;
- наименование специальности;
- номер и дата приказа об отчислении обучающегося или делается запись «выдана по требованию»;
- причина отчисления;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего справку об обучении;
- подпись лица, которому выдана справка об обучении.

4.3. Листы книги регистрации выданных бланков справок об обучении пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. После заполнения бланк справки об обучении должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него данных. Справки об обучении, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении, и подлежат замене.

Испорченные бланки подлежат списанию и уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об их списании и уничтожении.

Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта для бессрочного хранения в ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум».

4.5. Копии справок об обучении подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося в архиве ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум».