

**Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Озерский технический колледж»
(ГБПОУ ОзТК)**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом ОзТК
«25» 01 20 16 г.
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОзТК
Е.А.Валеева
20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения
справок об обучении**

2016г

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» июня 2013 г. № 464, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Озерский технический колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, основания предоставления, правила выдачи и оформления справок об обучении в ГБПОУ «Озерский технический колледж» (далее – колледж)

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению в структурных подразделениях колледжа, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.4. Справка об обучении является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего основную профессиональную образовательную программу (далее – ОПОП) не в полном объеме.

II. Порядок и основания предоставления справки об обучении

2.1. Справка об обучении выдается лицам:

2.1.1. не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

2.1.2. освоившим часть ОПОП, в том числе:

- *отчисленным* из образовательной организации с любого курса обучения;
- *переведенным* для продолжения обучения на другую специальность или в другую образовательную организацию.

2.2. Справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося и выдается, отчисленному из колледжа лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2.3. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из колледжа с первого курса и не аттестованным ни по одной из дисциплин. В этом случае оформляется справка приемной комиссии колледжа о результате зачисления.

2.4. Основания для выдачи справки об обучении являются:

- приказ об отчислении;
- личное заявление обучающегося.

III. Порядок оформления справки об обучении

3.1. Справка об обучении оформляется по образцу, установленному колледжем (Приложение №1) с использованием печатных устройств электронной вычислительной техники, на русском языке, шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Записи в справку вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, ведомостями промежуточной аттестации.

3.3. При заполнении лицевой стороны справки об обучении необходимо следовать следующим правилам:

- регистрационный номер вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных справок;

- фамилия, имя и отчество указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;

- дата рождения записывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами);

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании) и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием года его выдачи;

- в строках «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год завершения обучения, а также полное официальное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с Уставом (в соответствующем падеже) на указанный год. При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, в которой он завершил обучение;

- если справка выдана по заявлению обучающегося (не отчисленного из образовательной организации), то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;

- в строке «Форма обучения» делается запись «очная форма», «очно-заочная (вечерняя)» или «заочная форма»;

- в строке «Специальность» указывается наименование специальности без цифрового кода, без кавычек, с заглавной буквы в соответствии с утвержденным федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности;

- в строке «Курсовые работы (курсовое проектирование)» пишется без кавычек тема курсовых работ (проектов) и через запятую проставляется оценка (прописью). Если курсовые работы(проекты) не выполнялись, то делается запись «не выполнял (а)»;

– в строке «Документ содержит количество листов» в конце лицевой стороны справки об обучении проставляется количество листов цифрой и прописью – «2 (два)»;

– с правой лицевой стороны справки об обучении указывается город, где расположен колледж, полное наименование учредителя и колледжа в соответствии с Уставом в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Если число содержит одну цифру, то перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.4. При заполнении оборотной стороны справки об обучении необходимо следовать следующим правилам:

– наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов записываются в соответствии с учебным планом, без сокращений, с заглавной буквы;

– после наименования профессионального модуля указываются «в том числе» наименования междисциплинарных курсов, входящих в его состав;

– слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» в справке не используются;

– в перечне изученных дисциплин порядковый номер не ставится;

– во втором столбце предлагаемой таблицы «Общее количество часов/в т.ч. аудиторных» напротив каждой дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса проставляется максимальная учебная нагрузка обучающегося в соответствии с учебным планом в часах(цифрами), а через дробь аудиторную нагрузку обучающегося в часах (цифрами);

– в столбце «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) со строчной буквы. Напротив наименования профессионального модуля проставляется запись «освоен». Учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы по которым у обучающегося имеются неудовлетворительные оценки или по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации в справку об обучении не вносятся;

– после завершения перечня изученных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в следующей строке первого столбца без пробела пишется слово «Всего», во втором столбце таблицы ставится соответствующая итоговая сумма, в третьем столбце таблицы проставляется символ «х»;

– в следующей строке первого столбца без отступа пишется со строчной буквы «в том числе аудиторных часов», соответственно, во втором столбце таблицы ставится соответствующая итоговая сумма, в третьем столбце таблицы проставляется символ «х»;

– в случае, когда обучающийся обучался в нескольких образовательных учреждениях, на оборотной стороне справки в первом столбце таблицы вносятся дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, во второй столбец – количество часов, в третий столбец – оценки, полученные за период

обучения по основной образовательной программе СПО во всех образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изученных в других образовательных организациях, обозначаются соответствующими сносками (звездочками). В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносок:

* за время обучения в (указывается полное наименование образовательной организации);

– в случае, если наименование образовательного учреждения за период обучения обучающегося изменялось, то в конце справки об обучении указывается дата и основания переименования;

– после записи всех изученных дисциплин указываются дата и номер приказа об отчислении без причины: «Приказ об отчислении от 00.00.0000 № 000»;

– если справка выдана по заявлению обучающегося, продолжающего обучение, то вместо номера и даты приказа об отчислении записываются слова «Справка выдана по требованию»;

– последней строкой записываются курсивом слова «Конец документа».

3.5. Справку подписывают директор Колледжа и секретарь.

3.6. Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа.

3.7. Подпись директора заверяется печатью учебного заведения.

3.8. Заполненный бланк справки должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных записей.

IV. Порядок выдачи, учета и хранения справки об обучении

4.1. Справка об обучении выдается обучающемуся после соответствующей регистрации в книге учета выдачи справок об обучении.

4.2. В книгу регистрации справок об обучении заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- наименование специальности;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- дата выдачи документа;
- подпись выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Примечание. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документы строгой отчетности.

4.3. Ответственность за выдачу справок об обучении несет заместитель директора по УР.

4.4. Копии справок об обучении подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося в архиве образовательной организации.

4.5. Дубликат справки об обучении выдается взамен утраченного документа. При заполнении дубликата на бланке справки указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке, содержащей надпись «Справка».

4.6. На дубликатах справки об обучении указывается полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей дубликат.

4.7. Регистрационный номер дубликатов справки об обучении и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

V. Внесение изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

5.2. Все изменения и дополнения утверждаются приказом директора в новой редакции.

Фамилия, имя, отчество

Приложение № 1
**РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ**

Дата рождения

00.00.0000г.

Документ о предшествующем
уровне образования

аттестат об основном общем образовании, 0000 год

Вступительные испытания: **прошел**

Поступил(а) в 0000 году в государственное бюджетное
образовательное учреждение среднего профессионального
образования (среднее специальное учебное заведение)
«Озерский технический колледж»

Завершил(а) обучение в 0000 году в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Озерский технический колледж»

Форма обучения: **очная**

Специальность: «Сварочное производство»

Специализация: **не предусмотрено**

Курсовые работы (курсовое проектирование):
не выполнял

Производственная (профессиональная) практика
не проходил

Продолжение см. на обороте
Документ содержит количество листов:

г. Озёрск
Министерство образования и науки
Челябинской области
государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Озерский технический колледж»

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ**

00 /03
(регистрационный номер)

00 ноября 0000 г.
(дата выдачи)

*Руководитель образовательного
учреждения*

Секретарь

М.П.

За время обучения сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам:

Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Максимальная учебная нагрузка	Результат освоения
Русский язык	115	Удовлетворительно
Литература	172	Удовлетворительно
Иностранный язык	115	Удовлетворительно
История	172	Хорошо
Обществознание (вкл.экономику и право)	172	Удовлетворительно
Химия	115	Удовлетворительно
Биология	115	Удовлетворительно
Физическая культура	195	Хорошо
Основы безопасности жизнедеятельности	104	Хорошо
Математика	435	Удовлетворительно
Физика	254	Удовлетворительно
Информатика и информационно-коммуникационные системы	142	Хорошо
Всего	2106	x
в том числе аудиторных	1404	x

* 03.08.2015г. на основании приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 22.07.2015г. № 01/2137 переименовано в государственное бюджетное образовательное учреждение «Озерский технический колледж»
Приказ об отчислении 00.00.0000г. №000

Конец документа

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50



Пронумеровано, прошито и
 скреплено печатью
 Директор ОЗН
 Е.А. Валеева
 2011 г.
 ЛИ: 08