

Министерство образования и науки РС(Я)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РС(Я)
«Нюрбинский техникум»



Утверждаю:
И.О. Директора ГБПОУ РС(Я)
«Нюрбинский техникум»
Афанасьев Е.Х.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ
СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Приложение №17 к приказу № 01-04/50-1 от «25» сентября 2020 г.

Принято: Педагогическим советом от «25» сентября 2020 г. Протокол № 2

с.Маар

1. Общие положения

Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в техникуме (далее – справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 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;
- находящиеся в академическом отпуске по разным причинам;
- продолжающим обучение по их требованию в Пенсионный фонд РС (Я), военный комиссариат г. Якутска на основании личного заявления на имя директора техникума.

1.2. Обучающимся, отчисленным из техникума 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 техникум по специальности, по которой обучалось данное лицо.

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

1.4. 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.

2. Заполнение справок.

2.1. Бланки справок (далее – документы) заполняются техникумом на русском языке.

2.2. Подписи директора техникума, секретаря в документах проставляются синей пастой.

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.

2.6. После слов «Поступил(а) в...» и «Завершил(а) обучение в...» указываются соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование техникума (в соответствующем падеже). Далее делается запись «очная форма обучения».

2.7. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме»: указывается период обучения, указанный в ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной) и уровня образования, на основании которого он был принят в техникум.

2.8. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

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

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

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.14. 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».

3. Учет и хранение бланков документов

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

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего справку;
- номер формы справки;
- дата выдачи справки;
- наименование специальности;
- наименование присвоенной квалификации;

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

4. Основные документы, предоставляемые обучающимися для получения справки

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

- 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.

- при отчислении из техникума по собственному желанию:

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

Обходной лист, оформленный в установленном порядке.

- при продолжении обучения в техникуме:

Личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в техникуме.

После предоставления заявления обучающегося зам директора по УПР готовит справку.

5.Сроки, установленные в техникуме 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.