

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

От «28» августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор А.Ф. Шарипова

«28» августа 2022 года



Введено в действие

Приказ № 88-п от «28» августа 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О форме и порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении или
о периоде обучения ГБПОУ «Альметьевский профессиональный
колледж»

Альметьевск, 2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения (далее - Положение) разработано в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» (далее - колледж) соответствии с Федеральным законом 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. Справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- переведенным в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию.

1.3. Справка об обучении (Приложение 1) не выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.4. Справка о периоде обучения (Приложение 2) выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра и по требованию обучающихся для представления в Территориальный отдел социальной защиты начисления, Территориальный орган Пенсионного Фонда РФ, по месту работы родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Заполнение справки об обучении и справки о периоде обучения

2.1. Справки об обучении и справки о периоде обучения (далее-документы) оформляются на листе белого цвета на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12-14пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8пт.

2.2. Подписи директора (заместителя директора по учебно-производственной работе) в документах проставляются шариковой ручкой с пастой синего цвета.

2.3. Записи в документы вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными и зачетными ведомостями (при наличии).

2.4. После оформления, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных данных. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.5. При заполнении документов необходимо следовать следующим правилам:

- регистрационный номер документа вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в журнале регистрации выданных справок о периоде обучения и справки об обучении в журнале регистрации исходящих документов;
- фамилия, имя и отчество обучающегося (последнее – при наличии) указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;
- дата рождения записывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (двумя арабскими цифрами) и года (четырьмя арабскими цифрами, слово «года»);
- в строках «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» - указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже) на указанный год;

- в строке «Приказ об отчислении» указывается номер и дата приказа, на основании которого обучающийся был отчислен из колледжа;

- в случае, если наименование колледжа, за период обучения обучающегося изменилось, то в концевой сноске «Дополнительные сведения» записываются слова «Образовательная организация переименована в ___ году (год- четырехзначное число цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в нескольких строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации;

- при неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

- в случае если обучающийся, начал обучение в другой образовательной организации и представил справку об обучении после слов «Поступил(а) в ... пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке об обучении;

- в разделе «Курсовые работы (проекты)» пишется перечень курсовых проектов (работ) выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации – темы курсовых работ (проектов). В случае отсутствия у обучающегося защищенных курсовых работ (проектов) в указанной строке проставляется прочерк;

- после строки «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы СПО в форме таблицы, состоящей из 4 граф: номер по порядку, наименование дисциплин (модулей), практик, общее количество часов, итоговая оценка.

В графе «Наименование дисциплин (модулей), практик»:

- вписываются наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, изучаемых в текущем учебном году, без сокращений, с заглавной буквы;

- если междисциплинарный курс состоит из разделов, изучаемых в разных учебных годах, после наименования междисциплинарного курса на отдельной строке вносится запись «в том числе» и на отдельных строках вносятся наименования различных разделов междисциплинарного курса;

- если обучающийся обучался в нескольких образовательных учреждениях, в первую графу таблицы вносятся дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, изученные им за период обучения по основной образовательной программе СПО в колледже;

- вспомогательные слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» не используются;

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

- после перечисления всех элементов учебного плана, изучение которых предусмотрено в данном учебном году, делается запись «Практики» и указывается наименование практик, пройденных обучающимся.

В графе «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, междисциплинарного курса указывается их трудоемкость (максимальная учебная нагрузка) в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом. В случае, если внесено наименование профессионального модуля, в данной строке проставляется

символ «х». После наименования практик указывается время (в неделях) предусмотренное на их прохождение учебным планом.

В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации или при текущем контроле (в случае, если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается). Оценка выставляется прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или вносится запись «зачтено». Сокращение при заполнении данной графы не допускается. При выставлении оценки за профессиональный модуль (по итогам экзамена квалификационного) указывается оценка.

На отдельной строке таблицы в графе «Наименование дисциплин (модулей), практик» после указания изученных дисциплин (модулей), до слова «Практики» 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)» без отступа пишутся 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».

2.6. Документ подписывается директором колледжа и заместителем директора по учебно-производственной работе (или заместителем директора по учебной работе).

2.7. дубликат документа выдается взамен утраченного документа на основе письменного заявления обучающегося. При заполнении дубликата на документе справа над наименованием документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

2.8. Копии справок об обучении подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося.

3. Сроки, установленные в колледже для оформления справки об обучении и справки о периоде обучения и их выдача.

3.1. Срок оформления справки об обучении и справки о периоде обучения – не более 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

3.2. Срок оформления справки об обучении лицу, продолжающему обучение в колледже – не позднее 5 дней после поступления заявки от обучающегося.

3.3. Справка об обучении и справка о периоде обучения выдается лицу, на имя которого оформлена справка по предъявлению им паспорта или его законному представителю по нотариально заверенной доверенности.

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Альметьевский профессиональный колледж»

Справка об обучении

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения _____ в том, что он(а) действительно обучался (обучалась) в
ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» по программе подготовки
квалифицированных рабочих (служащих) (по программе подготовки специалистов
среднего звена) _____
(наименование программы)

по очной форме обучения с «__» _____ 20__ г. (приказ от «__» _____ 20__ г. № ____/у «О
зачислении на 1 курс обучения») по «__» _____ 20__ г. (приказ от «__» _____ 20__ г.
№ ____/у «Об отчислении»).

За

время

обучения

сданы промежуточные

зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), практик	Кол-во часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Всего, в том числе аудиторных:		х
	Практика: в том числе:		х

№ п/п	Курсовые работы (проекты)	Оценка

Дополнительные сведения:

Директор _____

Зам.директора по
учебно-производственной работе _____

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Альметьевский профессиональный колледж»

Справка о периоде обучения

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения _____ в том, что он(а) действительно обучается (обучался /обучалась) по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) (по программе подготовки специалистов среднего звена) на базе основного общего образования в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»

_____ (наименование программы)

с «__» _____ 20__ г. (приказ от «__» _____ 20__ г. №__ /у «О зачислении») по «__» _____ 20__ г. (приказ от «__» _____ 20__ г. №__ /у «Об отчислении») на месте, финансируемом из государственного бюджета Республики Татарстан (с полным возмещением затрат на обучение). Форма обучения – очная.

Ежемесячно начисляется академическая стипендия _____ руб.

Срок окончания образовательного учреждения «__» _____ 20__ г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор _____

МП

Всего прошнуровано и пронумеровано 6 листов

(подпись)

