

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокола № 6
от «25» 04 2023 год



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ Акъярский горный
колледж имени И.Тасимова

Кудашев И.И.

«26» 04 2023 год

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Журашбаева Т.Т
«14» 04 2023 год

Председатель студенческого совета
Кашаев Кашпоб Ч. Р
«14» 04 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи и оформления справки об обучении или
периоде обучения в ГБПОУ Акъярский горный колледж
имени И. Тасимова.**

Акъяр, 2023

I. Основные положения

Положение порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в колледже (далее - справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1. Справка выдается обучающимся:

- *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 колледжа;

- *Лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию* или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

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

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

II. Заполнение бланка заявления (Приложение 1)

- 2.1. Бланки заявления (далее - документы) заполняются обучающимися на русском языке.
- 2.2. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество указывается полностью в родительном падеже.
- 2.4. Наименование курса указывается цифрой.
- 2.5. Наименование профессии/специальности указывается без цифрового кода.
- 2.6. Основа обучения указывается способом подчеркивания.
- 2.7. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 2.8. Дата подачи заявления указывается цифрами.
- 2.9. Подпись указывается лицом, написавшим заявление.
- 2.10. Расшифровка подписи указывается разборчивым почерком.

III. Заполнение бланка справки об обучении (Приложение 2)

- 3.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в дательном падеже.
- 3.2. Указывается группа, курс.
- 3.3. После указания курса обучения, указывается срок дата начала и окончания обучения в колледже
- 3.4. После предполагаемого срока окончания обучения указывается приказ о зачислении (номер, дата приказа).
- 3.5. Справка подписывается директором колледжа и секретарем учебной части.
- 3.6. После заполнения бланка справки, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

IV. Заполнение бланка справки о периоде обучения (Приложение 3)

4.1. Бланк справки заполняется на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 п., с одинарным межстрочным интервалом.

4.2. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Документ, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

4.3. Подпись директора или лица, им уполномоченного, в справке проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

4.4. Справка заверяется печатью Колледжа.

4.5. В верхней части левой стороны бланка справки указывается дата выдачи справки: число (цифрами), месяц (прописью) и ГОД (четырёхзначным ЧИСЛОМ цифрами), например: 18 января 2020 г.

В верхней части правой стороны бланка указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых справок.

4.6. При заполнении бланка справки:

4.6.1 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются ПОЛНОСТЬЮ в именительном падеже В СООТВЕТСТВИИ С записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются ПО данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.6.2 Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным ЧИСЛОМ цифрами, слова «года»), например: 05 января 1998 года.

Если дата рождения содержит одну цифру, перед ней следует проставлять ноль.

4.6.3 После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании (аттестат об общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и ГОД его выдачи (четырёхзначное число цифрами, СЛОВО «ГОД»).

4.6.4 В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой данный документ был выдан.

4.6.5. После слов "Поступил(а) в ..." и "Завершил(а) обучение в ..." указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, ГОД поступления и ГОД окончания обучения в колледже. Другие образовательные организации, в которых также могло обучаться лицо, не указываются.

В случае, если студент, не отчисляясь из колледжа, просит выдать ему справку об обучении, то вместо слов «Завершил обучение в .. » пишутся слова «Продолжает обучение».

4.6.7. После слов "Уровень образования" указывается соответственно «среднее профессиональное»

4.6.8 В строке "Код, наименование специальности " указываются цифровой код и наименование специальности без кавычек (соответственно подчеркивается СЛОВО «специальности».

4.6.8 После слов «Форма обучения» делается запись "очная", "очно-заочная", "заочная".

4.6.9. - В раздел «Сведения о результатах освоения образовательной программы» вносятся наименования дисциплин (модулей), изученных в процессе освоения образовательной программы, виды практик. Объем дисциплин указывается в академических часах. В заголовке раздела указать «Количество академических часов»;

- объем практики указывается в неделях (цифрами), слово «недель», «недели».

В случае указания выпускной квалификационной работы в графе «Количество академических часов» ставится СИМВОЛ «X».

Наименования дисциплин, практик и оценок приводятся без сокращений.

В третьем столбце таблицы указывается оценка, полученная при промежуточной аттестации.

4.6.10. Дисциплины, практики, сданные или пройденные студентом на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не

вносятся.

4.6.11. В случае, когда студент обучался в нескольких образовательных организациях или поступил в Колледж, имея среднее профессиональное на обратную сторону справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, в которых он обучался, переаттестованные или зачтенные в колледже в установленном порядке. Никаких пометок дисциплин, изученных в другой образовательной организации, не делается.

4.6.12. Сведения о пройденных практиках:

- в первом столбце таблицы - наименование практики;
- во втором столбце таблицы - объём практики в неделях (пишется слово «недель»);
- в третьем столбце таблицы - оценка за практику (прописью), полученная при промежуточной аттестации.

4.6.13. После завершения перечня изученных дисциплин и пройденных практик подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Количество академических часов" ставятся соответствующие итоговые суммы и выбирается слово «академических часов».

4.6.14. В следующей строке после слов «в т.ч. объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (в час.)» проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение указанных дисциплин рабочим учебным планом. Данное требование обусловлено тем, что при заполнении приложения к диплому количество аудиторных часов по освоенным дисциплинам будет необходимо в образовательной организации, где, возможно, будет обучаться обладатель справки об обучении.

4.6.15. В разделе «Курсовые работы» указываются сведения по каждой курсовой работе, выполненной лицом при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;
- во втором столбце - оценка за курсовую работу прописью.

В случае если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, в первом столбце вписывается: "Не выполнял(а)".

4.6.16. После всех записей указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от «_» _____ 20 _ №__". Причина отчисления не указывается.

4.6.17. В случае если студент, не отчисляясь из колледжа, просит выдать ему справку, то вместо даты и номера приказа об отчислении указывается: "Продолжает обучение".

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору ГБПОУ Акъярский
горный колледж имени И.
Тасимова Акбалину Р.С. от
студента ФИО

Заявление

Прошу выдать справку об обучении в связи с моим письменным заявлением.

Количество _____ шт.

Обучаюсь на _____ курсе _____
профессии/специальности очной/заочной формы обучения.

Основа обучения: бюджетная, внебюджетная (нужное подчеркнуть)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Срок оформления и выдачи справки об обучении в течение 3 рабочих дней после поступления заявления от обучающегося (на основании Положения о порядке выдачи и оформления справки об обучении в ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И. Тасимова).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СПРАВКА

Дана ФИО

в том, что он (а) является студентом ГБПОУ
Акъярский горный колледж имени И. Тасимова
очного, бюджетного отделения
группа _____
курс _____

Справка дана для предъявления по месту требования

Срок обучения с «_» _____ 20_ г. по «_» _____ 20_ г.

Приказ о зачислении № ___ от «_» _____ 20_ г.

директор колледжа: Р.С. Акбалин

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Справка о периоде обучения

1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЛАДАТЕЛЕ СПРАВКИ

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил (а) в ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И. Тасимова

Завершил (а) обучение в ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И. Тасимова

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Код, наименование специальности

Форма обучения

3. СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование дисциплин (модулей) образовательной программы, виды практик	Количество академических часов	Оценка
Всего, в т.ч. объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (в час.)		

Курсовые работы (проекты)

Наименование дисциплины	Оценка

Приказ об отчислении №

от «_» _____ 20 ____ г.

Директор

_____(подпись)

4.6.18. В случае если колледж за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается ГОД и сведения о переименовании.

V. Учет и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов в колледже 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;

5.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись директора колледжа, подпись лица, получившего документ.

VI. Сроки, установленные в колледже для оформления справок и их выдача

6.1 Срок оформления и выдачи справки - в течение 3 рабочих дней после поступления заявления от обучающегося.

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