

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской
области «Волховский
политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ ЛО «ВПТ»
« 14 » апреля 2016 года № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

« 14 » апреля 2016 года № 19

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

г. Волхов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи и оформления справок об обучении или о периоде обучения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (статья 60, ч. 12, ч. 15), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Волховский политехнический техникум». Порядок регламентирует выдачу справки об обучении или о периоде обучения обучающимся освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, основания предоставления и оформления документа об обучении в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Волховский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.2. В техникуме документом об обучении или о периоде обучения по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, является справка об обучении или о периоде обучения (далее Справка).

1.3. Форма справки об обучении или о периоде обучения устанавливается настоящим Порядком и утверждается распорядительным актом директора.

1.4. Справка об обучении или о периоде обучения является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего образовательную программу среднего профессионального образования или квалифицированных рабочих не в полном объеме.

2. Порядок и основания предоставления справки об обучении или о периоде обучения

2.1. Справка выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из техникума, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по требованию на основании заявления на имя директора техникума.

2.2. Основанием для выдачи Справки являются:

- личное заявление обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Справка выдается при условии выполнения обучающимся учебного плана.

- 2.4. Справка может быть выдана после завершения освоения образовательной программы не в полном объеме (по письменному заявлению).
- 2.5. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной учебной дисциплине по результатам промежуточной аттестации после первого семестра.
- 2.6. Справка выдается техникумом в трехдневный срок со дня регистрации заявления.
- 2.7. Справка выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.8. Взамен утерянной (утраченной) справки об обучении выдается ее дубликат.
- 2.9. Техникум ведет Книгу учета выдачи Справок на бумажном носителе по форме, установленной техникумом (Приложение 1).
- 2.10. Выдача Справок производится в часы работы секретаря учебной части техникума.

3. Оформление и выдача справки об обучении или периоде обучения.

- 3.1. Справка оформляется по образцу, установленному техникумом (Приложение 2).
- 3.2. Справка заполняется в электронном виде или от руки черной гелевой ручкой на русском языке.
- 3.3. При заполнении справки указывать:
- 3.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся, в письменной форме. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 3.3.2. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании и др.), на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, и год 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.
- 3.3.3. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, год поступления и год окончания обучения соответственно, а также полное наименование техникума в соответствии с Уставом техникума (в соответствующем падеже). При этом указываются профессиональная

образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и профессиональная образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и представил Справку, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке об обучении.

3.3.4. После слов «Форма обучения» делается запись "очная форма", или "заочная форма".

3.3.5. После слова "Специальность" указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается. Перед словом «подготовка» делается запись «базовая» или «углубленная».

3.3.6. После слов "Курсовые проекты (работы)" пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае отсутствия у обучающегося защищенных курсовых работ (курсовых проектов) в указанной строке проставляется прочерк.

3.3.7. Вверху Справки указываются полное наименование техникума в именительном падеже, город, где расположен техникум, регистрационный номер справки об обучении.

3.3.8. На оборотную сторону Справки вносятся наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов в соответствии с рабочим учебным планом по специальности. По каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, элементу профессионального модуля, вносимых в таблицу, проставляются максимальная учебная нагрузка обучающегося в соответствии с учебным планом по специальности в часах цифрами, а также результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов прописью в соответствии с учебным планом и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ЛО «ВПТ». Учебные дисциплины, профессиональные модули или их элементы, по которым у обучающегося имеются неудовлетворительные результаты, и учебные дисциплины (или часть дисциплины), профессиональные модули, элементы профессиональных модулей, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

3.3.9. В случае, когда обучающийся обучался в нескольких образовательных организациях, на оборотной стороне Справки в графу "За время обучения сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены по следующим учебным дисциплинам, профессиональным модулям" вносятся результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов, полученные за период обучения во всех образовательных организациях, имеющих государственную

аккредитацию. При этом рядом с наименованием учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов ставится соответствующая сноска (звездочка), которая расшифровывается ниже посредством обозначения всех образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в которых они изучались.

3.3.10. В случае, если наименование техникума за период обучения обучающегося изменилось, в конце Справки указывается год его переименования.

3.3.11. В строке «Документ содержит количество листов» проставляется числовое значение.

3.3.12. В Справке записывается дата выдачи Справки об обучении или о периоде обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.4. После заполнения справки об обучении она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

3.5. Справка выдается обучающимся после соответствующей регистрации в книге учета выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

3.6. При заполнении дубликата Справки:

3.6.1. На дубликате документа в заголовке над словами "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ" печатается или пишется слово "дубликат".

3.6.2. На дубликате Справки указывается полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей дубликат.

3.6.3. Регистрационный номер дубликата Справки и дата его выдачи указываются по книге учета выдачи Справок об обучении или о периоде обучения.

3.7. Справка выдается секретарем учебной части за подписью директора техникума или уполномоченным им на право подписи лицом и заверяется печатью техникума.

4. Внесение изменений и дополнений

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по мере необходимости.

4.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящий Порядок утверждается распоряжением директора в новой редакции.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Волховский политехнический техникум»

Книга учета выдачи справок об обучении или о периоде обучения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер справки	Дата выдачи	Код профессии/ специальности	Приказ об отчислении	Подпись обучающегося
1	2	3	4	5	6	7

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Волховский политехнический техникум»
город Волхов

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный № _____ (Дата выдачи)

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

« _____ » _____ (дата рождения)

Предыдущий документ об образовании _____ ГОД _____ № _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

_____ (наименование документа об образовании)

Поступил(а) в _____ ГОДУ В _____

_____ (наименование образовательной организации)

Завершил(а) обучение в _____ ГОДУ В _____

_____ (наименование образовательной организации)

Форма обучения _____ (очная/ заочная)

Профессия/Специальность _____

_____ ПОДГОТОВКА
(базовая, углубленная)

Курсовые проекты (работы) _____

За время обучения был(а) аттестован(а), сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их структурным элементам, прошел(а) учебную и производственную практики:

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик	Общее количество часов	Оценка

Документ содержит количество листов _____

Директор ГБПОУ ЛО «ВПТ» _____ /С.В.Евсюкова/

Секретарь учебной части _____ /Н.Н.Иванова/

Принято на педагогическом совете
Протокол от « 08 » апреля 2016 года № 10