

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято на заседании
Совета Учреждения
« 27 » 04 2017 г
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОБПОУ
«Железнодорожный ПК»
от 28.04.2017 № 01-04/2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
ИЛИ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ОБПОУ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ ПК» ОБРАЗЦА

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения (далее - Порядок) устанавливает форму, порядок заполнения и выдачи обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования справок об обучении или о периоде обучения и их дубликатов, установленного ОБПОУ «Железногорский ПК» (далее - Колледж) образца.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Устава ОБПОУ «Железногорский ПК»;

- локальных нормативных актов.

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения (далее - справки) выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа.

1.3.1 Справка о периоде обучения выдается по заявлению обучающегося в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в учебную часть колледжа (Приложение 1). В справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Колледжем при проведении промежуточной аттестации (Приложение 2).

1.3.2 Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Колледжа, в трехдневный срок после издания приказа по Колледжу об отчислении обучающегося из Колледжа.
В случае, если обучающийся в трехдневный срок после издания приказа о его отчислении из Колледжа не явится за справкой об обучении, то она передается на хранение в личном деле обучающегося.

1.4 Ответственность за оформление и выдачу справок возлагается на Секретаря учебной части и зам. директора по УР и ТО Колледжа.

1.5 Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в справках, возлагается на зав. отделением Колледжа.

1.6 В случае обнаружения ошибок, справка, их содержащая, изымается и уничтожается.

1.7 В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества лицам, прекратившим обучение в Колледже, на основании личного заявления и копий

документов, подтверждающих соответствующие изменения, издаётся приказ по Колледжу о смене фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

1.8 Справки не выдаются лицам, которые не прошли промежуточной аттестации ни по одной учебной дисциплине.

2. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения

2. Справка должна быть напечатана на стандартном листе формата А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое - 2 см, правое - 1 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см;
- шрифт размером 12 пт (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8пт), гарнитурой Times New Roman;
- межстрочный интервал - 1.

2.2 В левой колонке первой страницы бланка справки печатается угловой штамп Колледжа. Надпись «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения» печатается с выравниванием по центру, гарнитурой Times New Roman, шрифт полужирный размером 12 пт, прописными буквами.

2.3 Содержание справки:

2.3.1 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем.

2.3.2 Дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»),

2.3.3 Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации - наименование документа (аттестат о основном общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и о квалификации) на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж; год выдачи документа об образовании.

2.3.4 В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан данный документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.3.5 После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении установленного образовательной организацией образца, после слов «Поступил(а) в» пишется дата

поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанное в представленных документах.

2.3.6 В случае если студент просит выдать ему справку о периоде обучения, то после слов «Завершил(а) обучение» указываются слова «Продолжает обучение».

2.3.7 После слов «Срок получения образования по программе в» далее делается запись формы обучения «очной форме обучения» или «очно-заочной форме обучения», или «заочной форме обучения» и указывается период обучения в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, обеспечивающей реализацию образовательного стандарта по конкретному направлению подготовки (специальности), по которому обучающийся обучался (обучается).

2.3.8 В строке «Код, направление подготовки (специальность)» (нужное подчеркнуть) указывается цифровой код и наименование направления подготовки (специальности).

2.3.9 В строке «Направленность (профиль)» указывается наименование направленности (профиля) образовательной программы.

2.3.10 В строке «Курсовые работы» указываются без кавычек темы курсовых работ и через запятую проставляется оценка (прописью). Если курсовые работы не выполнялись, пишется - «не выполнял(а)».

2.3.11 Сведения о результатах освоения студентом основной профессиональной образовательной программы указываются в таблице. Наименования изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований располагаются в последовательности, соответствующей учебному плану.

В первом столбце таблицы указываются наименования дисциплин (модулей), практик, научных исследований; во втором столбце - трудоемкость в зачётных единицах дисциплин (модулей), практик, научных исследований; в третьем столбце - трудоемкость дисциплин (модулей), практик, научных исследований в академических часах (трудоемкость каждого вида практики в неделях (цифрами); в четвёртом столбце - результаты изучения дисциплин (модулей), прохождения практик, выполнения научных исследований, прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.3.12 Если студент был допущен к государственной итоговой аттестации на отдельной строке в первом столбце таблицы после практик вносятся сведения о ее прохождении.

В первый столбец таблицы вносится строка «Государственная итоговая аттестация», во втором столбце - трудоёмкость в зачетных единицах, в третьем столбце - трудоёмкость в неделях. На отдельной строке - слова «в том числе». Далее на отдельной строке вносится наименование предусмотренных основной профессиональной образовательной программой итоговых (государственных итоговых) аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием темы (в кавычках)), во втором, третьем столбцах проставляется знак «х», в четвёртом столбце - результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.3.13 В строке таблицы «Всего» указывается общая трудоемкость освоения основной профессиональной образовательной программы: во втором столбце - трудоемкость в зачетных единицах, в третьем - трудоемкость дисциплин (модулей),

практик в академических часах, в четвертом - символ «х».

В строке «в том числе контактная аудиторная работа» - во втором, четвертом столбцах ставится символ «х», в третьем столбце - количество аудиторных часов.

2.3.14 В случае изменения наименования вуза после таблицы вносится информация о переименовании образовательной организации.

2.4 В конце справки об обучении пишутся слова «Приказ об отчислении от» и указывается дата и номер приказа. Причина отчисления не указывается. В случае, если студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку о периоде обучения, то вместо номера и даты приказа пишутся слова «Справка о периоде обучения выдана по требованию».

2.5 Страницы справки нумеруются. Печатается справка с оборотом. В случае, если справка оформляется на нескольких листах, листы сшиваются и скрепляются печатью.

2.6 Подводится черта, под которой пишутся слова: «Конец документа.

Настоящая справка содержит _____ страниц» (указывается количество страниц).

2.7 Справка об обучении или о периоде обучения подписывается директором Колледжа (либо должностным лицом, которому предоставлены соответствующие полномочия) и заверяется гербовой печатью.