



Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (КГБПОУ «АКПТиБ»)

Положение

«О порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «АКПТиБ»
Самусенко Е.В.
Приказ № 32 от 19 апреля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

ПО.94-01-2021

Дата введения: 19 апреля 2021 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Осокина О.П.	19 апреля 2021 г.
Исполнитель	Зам. директора по УПР	Осокина О.П.	Стр. 1 из 7

«О порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

Содержание

1	Общие положения и нормативно-правовая база	3
2	Заполнение бланков справок	3
3	Порядок выдачи и учет справок	4
4	Записи	5
	Приложение 1.	6
	Лист согласования	7

«О порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

1. Общие положения и нормативно-правовая база

1.1. Настоящее положение определяет порядок (далее - Порядок) заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

1.3. Согласно части 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

2. Заполнение бланков справок

2.1. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из Колледжа. Оформление и выдача справки о периоде обучения в колледже не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления колледжа.

2.2. Справка (Приложение 1) включает в себя следующие сведения:

- наименование образовательного учреждения;
- регистрационный номер справки;
- дату выдачи справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- предыдущий документ об образовании;
- год начала обучения в образовательном учреждении;
- год завершения обучения в образовательном учреждении;
- нормативный срок обучения;
- направление подготовки/специальность;
- номер приказа о зачислении обучающегося;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- сведения о выполненных курсовых работах (проектах);
- сведения о прохождении практик;
- сведения о государственной итоговой аттестации;
- сведения о выпускной квалификационной работе;
- подпись секретаря, директора колледжа.

2.3. Бланки справки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным

«О порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до бп. Бланки оформляются на русском языке. Справка об обучении или о периоде обучения имеет размер формата А4 (210*297 мм.), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м².

2.4. В таблице сведений о содержании и результатах освоения образовательной программы, в графе «Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования дисциплин (модулей)/разделов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

2.5. Названия дисциплин (модулей)/разделов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

2.6. В графе «Количество часов» проставляется соответствующая максимальная учебная нагрузка в академических часах.

2.7. В графе «Оценка» проставляется результат промежуточной аттестации (зачтено; удовлетворительно, хорошо, отлично).

2.8. В графе «Форма промежуточной аттестации» прописывается форма аттестации по дисциплине (модулю)/разделу в соответствии с учебным планом образовательной программы.

2.9. После таблицы сведений о содержании и результатах освоения образовательной программы вносятся реквизиты приказа об отчислении.

2.10. При смене наименования образовательного учреждения делается запись о переименовании и дата переименования.

2.11. Заканчивается справка записью «Конец документа».

2.12. Заполненная справка заверяется печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.13. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3. Порядок выдачи справок

3.1. Лицо, отчисленное из Колледжа, расписывается в получении справки в журнале регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения.

3.2. В случае утраты справки обучающемуся (или законным представителям) или обнаружения ошибки после получения может быть выдан дубликат справки в течение 10 (десяти) рабочих дней после подачи заявления о выдаче утраченной справки.

3.3. Справка (дубликат справки) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка (дубликат справки), хранятся в личном деле отчисленного обучающегося.

3.4. Для учета выдачи выдаваемых справок секретарем учебной части Колледжа ведется журнал регистрации, в который заносятся следующие данные:

- порядковый, регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, получившего справку;
- подпись лица, уполномоченного выдавать справки.

«О порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

3.5. Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности в учебной части.

3.6. Копия выданной справки (дубликата справки) хранится в личном деле отчисленного.

4. Записи

3.1. Сводная ведомость оценок промежуточной аттестации отчисленного обучающегося;

3.2. Справка об обучении и (или) периоде обучения;

3.3. Журнал регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения

«О порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

Приложение 1.

Образец справки

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ АЛТАЙСКОГО
КРАЯ
Краевое
государственное
бюджетное
профессиональное
образовательное
учреждение
«Алтайский колледж
промышленных
технологий и бизнеса»
г. Бийск
Регистрационный номер:

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия *обучающегося*

Имя *обучающегося*

Отчество *обучающегося*

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании: *вид, дата выдачи*

Обучалась по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специальности: *специальность* на базовом уровне подготовки, по очной форме обучения с *дата, номер приказа о зачислении*

Отчислена с *дата, номер приказа об отчислении*

Нормативный срок обучения по очной форме:

Дата выдачи:

2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Индекс	Наименование дисциплины	Количество часов (максимальная учебная нагрузка)	Оценка	Форма промежуточной аттестации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Директор КГБПОУ «АКПТиБ»

ФИО

(МП)

Секретарь учебной части

ФИО