

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

От 06 февраля 2019 г.

Протокол №2

**СОГЛАСОВАНО**

Студсоветом

От 04 февраля 2019 г.

Протокол №2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯМК»

Д.А.Алексеев

«28» февраля 2019 г.

МП

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**1. Общие положения**

Положение о 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 «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».

1.1. Справка выдается обучающимся:

- *отчисленным* с любого курса обучения;
- *переведенным* для продолжения обучения на другую специальность;
- *переведенным* в другую образовательную организацию;
- *находящиеся в академическом отпуске* по разным причинам
- *продолжающим обучение* по их требованию в Пенсионный фонд РС (Я), военный комиссариат г. Якутска на основании личного заявления на имя директора колледжа.

1.2. Обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в колледж по специальности, по которой обучалось данное лицо.

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.

## **2. Заполнение справок**

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются колледжем на русском языке.

2.2. Подписи директора колледжа, секретаря в документах проставляются синей пастой.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже.

2.6. После слов «Поступил(а) в ...» и «Завершил(а) обучение в...» указываются соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже). Далее делается запись «очная форма обучения».

2.7. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме»: указывается период обучения, указанный в ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной) и уровня образования, на основании которого он был принят в колледж.

2.8. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

2.9. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.10. После слов «Производственная (профессиональная) практика»: указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.11. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.12. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.13. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

2.14. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

### **3. Учет и хранение бланков документов**

3.1. 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;
- е) наименование присвоенной квалификации;

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись секретаря учебного отдела колледжа, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

### **4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки**

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить заведующему отделением комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

- а) При переводе в другую образовательную организацию:

справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;

личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;

обходной лист, оформленный в установленном порядке.

- б) При отчислении из колледжа по собственному желанию:

личное заявление обучающегося о расторжении контракта по собственному желанию и заявление о выдаче справки;

обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из колледжа по инициативе администрации:

личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) При продолжении обучения в колледже:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в колледже.

После предоставления заявления обучающегося заведующий отделением готовит справку.

## **5. Сроки, установленные в колледже для оформления справок**

### **и их выдача**

5.1. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

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