



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия)
«Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»

РАССМОТREНО

На заседании Совета колледжа

26 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС(Я) ЯПК

Н.П.Мурукучаева

* 7 марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**УСТАНАВЛИВАЮЩЕЕ ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ВЫДАВАЕМОЙ ЛИЦАМ, НЕ ПРОШЕДШИМ ГИА ИЛИ
ПОЛУЧИВШИМ НА ГИА НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, А ТАКЖЕ
ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ЧАСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ)
ОТЧИСЛЕННЫМ ИЗ ГАПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА»**

Введено приказом от «7 » марта 2019 г. № 01-02/36

Якутск, 2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи и заполнения справки об обучении (далее - Справка)

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ ст.59, ст. 60; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.07.2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

II. Порядок выдачи справки

2.1. Справка об обучении выдаётся лицам:

- не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа.

2.2. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём издания приказа об отчислении лица из Колледжа, либо в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче Справки, в случае, если Справку получает лицо, продолжающее обучение в Колледже.

2.3. Справка (дубликат справки) подготавливается в учебной части на основании личного заявления, подаваемого на имя директора Колледжа и приказа о выдаче Справки (дубликата справки).

2.4. Дубликат Справки выдаётся взамен утраченной Справки на основании личного заявления, подаваемого на имя директора Колледжа и приказа о выдаче дубликата справки. Дубликат Справки должен быть выдан в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём издания приказа о выдаче дубликата Справки.

2.5. Ответственность за соблюдение срока подготовки Справки несёт заместитель директора по учебной работе.

2.6. Лица, переменившие свое имя (фамилию, отчество), могут получить Справку с новым именем (фамилией, отчеством).

2.7. Выдача новой Справки производится в соответствии с приказом директора Колледжа на основании заявления лица, переменившего свое имя (фамилию, отчество), и копии документа, подтверждающего перемену имени (фамилии, отчества) лица.

2.8. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле студента.

2.9. Справка по заявлению владельца может быть направлена через операторов почтовой связи общего пользования, по указанному в заявлении адресу.

III. Правила оформления и заполнения справки

3.1. Справка об обучении (дубликат справки об обучении) заполняется на типографском бланке. Плата за выдачу Справки или дубликата Справки не взимается.

3.2. Справка заполняется на русском языке. Бланк Справки заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. либо

размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

Полужирным шрифтом выделяется наименование разделов Справки (Приложение 1). Не используется применение полужирного начертания к вносимой в Справку информации об обучении студента (Приложение 2).

3.3. В правом поле Справки с выравниванием по центру указываются (при необходимости в несколько строк):

полное официальное наименование Колледжа в именительном падеже в соответствии с Уставом (с прописной буквы),

на отдельной строке слова «г. Якутск, Республика Саха (Якутия)».

Регистрационный номер и дата выдачи Справки по книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами) указываются прописью. При обозначении в дате выдачи числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Слова «Директор», «Секретарь», «Продолжение см. на обороте» печатаются курсивным начертанием шрифтом 10 п.

Подписи директора Колледжа и секретаря в Справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

3.4. В левом поле Справки (на светлом фоне) указываются Фамилия, имя, отчество лица полностью в именительном падеже размером 18 п.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

3.5. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и др.)

3.6. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, год выдачи. В личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство о признании документа об образовании (в случае, если процедура признания в отношении документов об образовании образовательных организаций соответствующего иностранного государства предусмотрена законодательством Российской Федерации).

3.7. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Колледж, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в Колледж в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение 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. Наименование образовательной организации указывается в соответствии с приказами о зачислении и отчислении студента.

3.9. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

3.10. Далее делается запись в скобках «очная форма», или «заочная форма».

3.11. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил академическую справку (справку об обучении) или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.

3.12. После слов «Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по очной форме обучения» указывается период обучения,

указанный в (федеральном) государственном образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности), по которому лицо обучалось в Колледже. В строке «Направление / специальность» подчеркивается соответствующее слово и с прописной буквы указывается наименование направления подготовки или специальности. Цифровой код направления (специальности) не указывается. В строке «Направленность (профиль) образовательной программы/ специализация» с прописной буквы указывается наименование профиля, если предусмотрен рабочим учебным планом по направлению подготовки / специальности, по которой лицо обучалось. Если профиль / специализация рабочим учебным планом не предусмотрены, то в Справке против слов «Профиль/специализация» пишется: «не предусмотрено».

3.13. В строке «Курсовые работы (проекты)» с прописной буквы пишется без кавычек наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа или курсовой проект, и через запятую проставляется оценка (прописью).

3.14. После слова «Практика» с новой строки указываются без кавычек наименования практик со строчной буквы, их продолжительность в неделях (цифрами), и через запятую проставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). В случае значительного количества практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Практика» вписываются слова «приведены на обороте».

3.15. После слов «Государственная итоговая аттестация» в новой строке указываются без кавычек наименования экзаменов и через запятую – оценка (прописью).

3.16. В случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)».

3.17. На обратную сторону Справки вносятся наименования изученных дисциплин (модулей) по направлению подготовки (специальности), по которому лицо обучалось (в том числе дисциплин по выбору, факультативных дисциплин) в последовательности в соответствии с учебным планом.

3.18. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются трудоемкость и итоговая оценка (прописью). Трудоемкость дисциплины (модуля) в соответствии с ФГОС в часах – общее количество часов цифрами, слова «час.». Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины, сданные обучающимися на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся. Если обучающийся был отчислен из Колледжа до конца первого семестра и не был аттестован ни по одной дисциплине, то на обратной стороне Справки делается запись следующего содержания: «За время обучения дисциплины не сдавал (а)».

3.19. После завершения перечня изученных дисциплин (модулей) подводится черта, и следующая строка именуется «Всего:». В графе «Трудоемкость (общее количество часов)» ставится соответствующая итоговая сумма и слово «час».

3.20. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов:» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом по той форме обучения, по которой лицо обучалось, и слово «час.». При отсутствии аудиторных часов делается запись «не предусмотрено».

3.21. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от число (цифрами), месяц (прописью), месяц (прописью), год (цифрами), слово «года», № ...». Причина отчисления не указывается.

3.22. В случае, если обучающийся просит выдать ему Справку, не отчисляясь из Колледжа, то после слов «Завершил(а) обучение в» пишется «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

3.23. В случае, если Колледж за период обучения лица изменил свое наименование, в конце обратной стороны Справки указывается:

«Образовательная организация переименована в _____ году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации – ...».

При неоднократном переименовании образовательной организации на период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке (Приложение 3).

3.24. В конце оборотной стороны Справки с выравниванием по центру строки указываются слова «Конец документа».

3.25. После заполнения бланка Справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

IV. Порядок регистрации и хранения справки

4.1. Для регистрации справки об обучении в учебную часть колледжа предоставляется следующий пакет документов:

- заявление студента о выдаче справки,
- копия приказа об отчислении (или выписка из приказа),
- служебная записка заместителя директора по учебной работе на имя директора о подписании справки об обучении.

4.2. Копии Справок в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле обучающегося (обучавшегося).

4.3. На дубликате Справки в правом столбце после заголовка «Справка об обучении» и серийного номера печатается прописными буквами слово «ДУБЛИКАТ». На дубликатах Справок указывается полное официальное наименование Колледжа. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых Справок. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Справку. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.

4.4. Для регистрации выдаваемых Справок в Колледже ведутся специальные книги регистрации выданных Справок (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, отчисленного из образовательной организации (или продолжающего обучение) и получившего справку об обучении;
- серия и номер бланка справки об обучении;
- дата выдачи справки;
- наименование направления подготовки (специальности);
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки лицу, отчисленному из Колледжа);
- подпись лица, выдающего Справки;
- подпись лица, получившего Справку, или дата и номер почтового отправления;
- примечание (указывается «дубликат», наименование колледжа, Ф.И.О. лица, получившего справку по доверенности и номер доверенности и др.)

4.5. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.