

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Красноуфимский аграрный колледж»
(ГБПОУ СО «КАК»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 1
От 30 августа 2016 г.



**Порядок оформления и выдачи
справки об обучении
или о периоде обучения
в государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области
«Красноуфимский аграрный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления и выдачи справки об обучении или о периоде обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж» (далее - Порядок) 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», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Справка об обучении или о периоде обучения (далее – справка) выдается студентам:

отчисленным до завершения обучения в Колледже, в том числе при переводе в другую образовательную организацию;

при переводе внутри Колледжа на другую профессию, специальность и (или) с очного на заочное отделение;

в других случаях по письменному заявлению обучающегося, его родителей (законных представителей).

1.3. Справка не выдается студентам, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.4. Студентам, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается выписка оценок, согласно приложению 2 к настоящему Порядку с указанием перечня и итогов текущей успеваемости по месяцам из учебного журнала, **согласно приложению 2 к настоящему Порядку.**

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), вправе обменять имеющуюся у них Справку на Справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по распоряжению директора колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), с приложением документов, подтверждающих изменение имени (фамилии, отчества) лица. Заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника колледжа. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

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

2. Порядок оформления Справок

2.1. Для оформления справки обучающийся подает письменное заявление на имя директора Колледжа. Заявление с резолюцией директора «оформить справку об обучении» передается в учебную часть (для студентов, обучающихся по очной форме) или в заочное отделение (для студентов, обучающихся по заочной форме) для оформления справки.

2.2. Справка заполняется на русском языке в соответствии **с образцом, указанным в приложении 1 к настоящему Порядку.**

2.3. Подписи директора Колледжа, секретаря в документах проставляются черной пастой.

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

2.5. Испорченные при заполнении справки уничтожаются в установленном порядке.

2.6. В верхней правой стороне первого листа справки указывается полное наименование Колледжа, согласно уставу в именительном падеже;

2.7. Регистрационный номер справки и дата её выдачи указываются по книгам учета выдачи справок.

2.8. Справка заполняется на принтере или от руки каллиграфически черной пастой.

2.9. Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.10. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи. 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. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.11. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Колледж, или «не предусмотрены», если вступительные испытания в соответствии с законодательством Российской Федерации не проводились.

2.12. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления, номер и дата приказа об отчислении, специальность (профессия) по которой обучался, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал студент, и образовательное учреждение, которое он окончил.

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

2.14. 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.

2.15. В справку вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее (максимальное) количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования УД, (без кода), МДК, ПМ и оценки приводятся без сокращений.

2.16. Дисциплины, сданные студентом на оценку „неудовлетворительно“, и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.17. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка справки по письменному заявлению обучающегося.

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

2.19. Справка выдается в 3-х дневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося.

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов ведутся специальные книги (книга учета выдачи справок), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) номер и дата приказа об отчислении студента;

3.2. После указания данных в специальной книге (книге учета выдачи справок) ставиться подпись лица, получившего документ.

3.3. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле студента.

4. Выдача дубликатов справок

4.1. Дубликат Справки выдается по письменному заявлению с проставленной резолюцией директора:

взамен утраченной Справки;

взамен Справки, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 1.5 настоящего Порядка.

<p><u>Фамилия Имя Отчество</u> _____</p> <p><u>Дата рождения</u> _____</p> <p>Документ о предшествующем уровне образования и наименование учреждения, его выдавшего:</p> <p>Вступительные испытания <i>прошел</i></p> <p>Поступил в _____</p> <p>Приказ об отчислении _____</p> <p>Специальность _____</p>	<p>г.Красноуфимск</p> <p>Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж»</p> <p>СПРАВКА</p> <p>об обучении</p> <p>_____</p> <p>(регистрационный номер)</p> <p>_____</p> <p>(дата выдачи)</p> <p>Директор</p> <p>_____</p> <p>Кузнецова Т.Н.</p> <p>Секретарь учеб. части</p> <p>_____</p>
--	---

За время обучения сдал зачёты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплины	максимальное количество часов	Итоговая оценка
<p style="text-align: center;">_____Конец документа_____</p>		

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Красноуфимский аграрный колледж»

ВЫПИСКА ОЦЕНОК

Выдана _____ ФИО _____ в том, что он обучался в ГБПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» с _____ приказ о зачислении № _____ от _____ 201__ г. по специальности «_____» по _____ 2016__ г. приказ № _____ от _____ 201__ г. «__ об отчислении».

За время обучения _____ ФИО _____ обнаружила следующие знания по специальности «_____»

№	Наименование дисциплины по учебному плану	Кол-во часов по учебному плану	Оценка	Указание о виде оценки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Директор ГБПОУ СО
«Красноуфимский аграрный колледж» _____

Т.Н.Кузнецова

Регистрационный № _____
«__» _____ 201__ г.

г. Красноуфимск Свердловской области