

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский колледж водного транспорта, строительства и сервиса»

ОДОБРЕНО
Педагогическим
Советом колледжа
Протокол № 3 от
«27» 11 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Советом
родителей
Протокол № 3 от
«28» 11 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом
студенческого
самоуправления
Протокол № 3 от
«28» 11 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «СКВТСиС»
«28» 11 2018г. № 161-0004

И.А. Анискина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о форме справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или
получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные
результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной
программы и (или) отчисленным из ГАПОУ СО «СКВТСиС»**

г. Саратов – 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы оформления и порядок выдачи справок об обучении.

1.2. Выдача обучающимся образовательной организации справок об обучении регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации выдается обучающимся:

- отчисленным (независимо от курса обучения, за исключением отчисленных в связи с окончанием образовательной организации и получением диплома о среднем профессиональном образовании);

- переведенным для продолжения обучения на другую специальность/профессию и(или) в другую образовательную организацию;

- продолжающим обучение по их запросу, на основании личного заявления, поданного на имя директора образовательной организации.

2. Заполнение справки об обучении в ГАПОУ СО «СКВТСиС»

2.1. Бланки справок об обучении заполняются колледжем на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

2.2. 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.

2.3. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

2.4. При заполнении бланков справок:

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

2.4.2. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи.

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. В личном деле,

получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.4.3. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в колледж в соответствии с законодательством Российской Федерации, или "не предусмотрены".

2.4.4. 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 колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются колледж, в который поступал студент (заявитель), и колледж, который он окончил. Другие колледжи, в которых также мог обучаться студент (заявитель), не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма", или "очно-заочная (вечерняя) форма", или "заочная форма".

В случае, если заявитель начинал обучение в другом колледже и при поступлении представил справку или диплом о неполном среднем профессиональном образовании, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование колледжа, указанные в представленных документах.

2.4.5. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" указывается нормативный срок освоения Основной образовательной программы (ОПОП) для очной формы обучения, указанный в Федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС СПО) по направлению подготовки (специальности), по которому учился заявитель, независимо от формы обучения выпускника (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной).

2.4.6. В строке "Специальность" – наименование специальности. Цифровой код направления подготовки (специальности) не указывается.

2.4.7. Против слова "Курсовые работы (проекты)" пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.4.8. После слова "Практика" указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов "Курсовые работы" или "Практики" вписываются слова "Приведены на обороте".

2.4.9. После слов "Итоговые государственные экзамены" указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – "Междисциплинарный экзамен по специальности".

2.4.10. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

2.4.11. Факультативные дисциплины, по которым заявитель был аттестован, вносятся на оборотную сторону справки с согласия заявителя по его письменному заявлению.

2.4.12. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Максимальное количество часов/Объем образовательной нагрузки" ставится соответствующая итоговая сумма.

2.4.13. В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом колледжа по той форме обучения, по которой заявитель проходил обучение.

2.4.14. В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".

2.4.15. В случае если колледж за период обучения заявителя изменил свое наименование, в конце оборотной стороны академической справки указывается год его переименования.

2.4.16. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью директора с оттиском печати колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

2.5. В случае если заявитель не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

"не выполнял(а)";

"не сдавал(а)";

"не проходил(а)".

2.6. Дисциплины, сданные заявителем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые заявитель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.7. После слов "выполнение выпускной квалификационной работы" для заявителей, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись "не выполнил(а)".

2.8. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа колледжа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... № ...". Причина отчисления не указывается.

2.9. В случае если заявитель отчислен из колледжа к справке в обязательном порядке прилагается выписка из приказа об отчислении заверенная необходимым образом.

2.10. В случае, если заявитель, не отчисляясь из колледжа, просит выдать ему справку об обучении, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а вместо номера и даты приказа колледжа об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в учебной части колледжа ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование специальности (профессии);
- д) номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;
- е) подпись руководителя подразделения (службы) колледжа, выдающего справку об обучении;
- ж) подпись лица, получившего справку об обучении.

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

3.2. Копии выданных справок подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле студентов в одном экземпляре.

3.3. Форма справки об обучении дана в Приложении 1.

3.4. Форма заявления о предоставлении справки об обучении дана в Приложении 2.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Саратовский колледж водного транспорта, строительства и сервиса»

Ново-Астраханское шоссе, 79, г. Саратов, 410039
тел./факс (8 845) 95-83-41, тел: , 97-30-23,95-83-74

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил в

Завершил обучение в

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения

Образовательная программа

Руководитель
образовательного учреждения

Секретарь учебной части

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ. КУРСОВ. ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК, ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик	Максимальное число часов	Оценка

Всего часов		×
В том числе аудиторных		×
Конец документа		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Саратовский колледж водного транспорта, строительства и сервиса»

Ново-Астраханское шоссе, 79, г. Саратов, 410039
тел./факс (8 845) 95-83-41, тел: , 97-30-23,95-83-74

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил в

Завершил обучение в

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения

Образовательная программа

Руководитель
образовательного учреждения

Секретарь учебной части

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ. КУРСОВ. ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК, ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик	Объем образовательной нагрузки	Оценка
Всего часов В том числе аудиторных		× ×

Приложение 2

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору ГАПОУ СО «СКВТСиС»
Алешиной И.А.

от _____

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении в ГАПОУ СО «СКВТСиС».

ДАТА

ПОДПИСЬ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Алешина Ирина Андреевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022