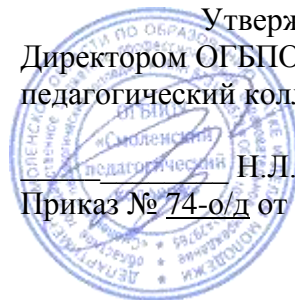


**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленский педагогический колледж»**

Рассмотрено и принято
педагогическим советом

Протокол № 2
от «09» сентября 2015 г.

Утверждено
Директором ОГБПОУ «Смоленский
педагогический колледж»
Н.Л. Полторацкая
Приказ № 74-о/д от «09» сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и оформления
справки об обучении или периоде обучения
в колледже**

I. Основные положения

Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в колледже (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- требованиями части 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

- Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.1. Справка об обучении или периоде обучения в Колледже (далее – Справка) выдается обучающимся:

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

– переведенным для продолжения обучения на другую специальность и(или) в другую образовательную организацию;

– продолжающим обучение по их запросу, на основании личного заявления, поданного на имя директора Колледжа.

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

1.3. 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 (если обучающийся проходил данные испытания при поступлении в Колледж).

1.4. Основанием для выдачи Справки является личное заявление обучающегося на имя директора Колледжа. В случае необходимости Колледж вправе запросить дополнительные документы.

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них Справку на Справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится на основании заявления поданного на имя директора Колледжа, при предоставлении документов, подтверждающих изменение имени (фамилии, отчества) лица. Копия выданной Справки хранятся в личном деле выпускника. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается.

II. Заполнение бланка Справки

2.1. Бланк Справки заполняется на русском языке.

2.2. Подписи директора Колледжа, секретаря в Справке проставляются черными чернилами или тушью. Подпись директора скрепляется печатью Колледжа.

2.3. После заполнения Справка выверяется секретарем, в случае обнаружения неточностей, ошибок испорченная Справка уничтожается. Взамен ее выдается новая Справка.

2.4. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и т.д.), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж и год его выдачи.

2.6. 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.

2.7. 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 Колледжем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. 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 Колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых обучающийся также мог обучаться, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку, после слов «Поступил(а) в...» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке.

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

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

2.11. После слова «Специализация»: указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС/ФГОС

СПО. Если дисциплин специализаций нет, то в Справке может указываться специализация в соответствии с учебным планом по конкретной специальности среднего профессионального образования. Если специализации отсутствуют в учебном плане по конкретной специальности среднего профессионального образования, против слова «Специализация» пишется: «не предусмотрено». Цифровой код специализации не указывается.

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

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

2.14. На оборотную сторону 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.

2.15. 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.

2.16. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону Справки по письменному заявлению обучающегося.

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

2.18. 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».

III. Учет и хранение бланков Справки

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Колледже ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица (последнее – при наличии), получившего Справку;
- в) номер формы Справки;
- г) дата выдачи;
- д) наименование специальности;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) номер приказа об отчислении.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись заведующего отделением (секретаря учебного отдела) Колледжа, выдающего документы, и подпись лица, получившего Справку, дата ее получения.

3.3. Копия выданной Справки хранится в личном деле выпускника.

IV. Сроки оформления и выдачи Справок

5.1. Срок оформления Справки не превышает 10 рабочих дней с момента 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.

Форма
Справки об обучении или периоде обучения в колледже

Лист 1 (Лицевая сторона)

