

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ
САХА (ЯКУТИЯ)**
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 11.02.2020г.

Утвержден Приказом директора
ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж
культуры и искусств им. А.Д.
Макаровой» № 06-02/57 от 11.02.2020
З.Н. Никитин



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и заполнения справки об обучении

Якутск

1. 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».

2. 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.
- при переводе в другую образовательную организацию.

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. Ответственность за соблюдение срока подготовки Справки несёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

2.5. 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.

2.6. Ответственность за соблюдение срока подготовки Справки несёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

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

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

3. Правила оформления и заполнения справки

3.1. Справка об обучении заполняется на бланке, установленном Колледжем самостоятельно.

3.2. Плата за выдачу Справки или дубликата Справки не взимается.

3.3. 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.

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

3.5. 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),

под ними на отдельной строке слова «Регистрационный номер и Адрес: Республика Саха (Якутия), 677009, г. Якутск, ул. Халтурина 14/5»

напротив в отдельной колонке указываются «Тел.: 40-27-42 (факс), 40-27-41, 40-27-43

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

Слова «Зам.директора по учебно-воспитательной работе» печатаются курсивным начертанием шрифтом 12 п., слова «Исп. методист по УВР» печатаются курсивным начертанием шрифтом 10 п.

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

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

3.7. 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.)

3.8. 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).

3.9. 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.

3.10. После слов «**Приказ зачисления в образовательную организацию**», **Дата завершения обучения** указываются номер приказа и дата четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения.

3.11. Далее делаются записи: специальность, вид, полученная квалификация, нормативный срок обучения, указывается форма обучения («очная форма», или «заочная форма»), уровень подготовки

3.12. 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.

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 «Специальность» подчеркивается соответствующее слово и с прописной буквы указывается наименование направления подготовки или специальности. Цифровой код направления (специальности) не указывается.

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

3.14 После слова «Практика» с новой строки указываются без кавычек наименования практик со строчной буквы, их продолжительность в неделях (цифрами), проставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.15 После слов «Государственная итоговая аттестация» в новой строке указываются без кавычек наименования экзаменов, 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 В Справку 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 (с индексом) 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 оборотной 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 оборотной 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 2).

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

3.26. 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.

4. 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),

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

4.3. На дубликаты 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.)

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

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ А.Д. МАКАРОВОЙ»**

Адрес: Республика Саха (Якутия)
677009, г. Якутск, ул. Халтурина 14/5

Тел.: 40-27-42 (факс), 40-27-41,
40-27-43

Исх. № _____

«__» _____ 20__ г.

**СПРАВКА
об успеваемости студента
образовательной организации среднего профессионального образования,
имеющей государственную аккредитацию**

Выдана _____, _____ г.р.

Предыдущий документ об образовании, на основании которого лицо зачислено в ОУ _____ дата выдачи _____ года.

Вступительные испытания прошел (-ла) / не прошел (-ла), не предусмотрены (нужное подчеркнуть)

Поступил (а) _____

Завершил(а) обучение _____

в _____

Приказ зачисления в образовательную организацию: № _____ от: _____
20__ года (на плановой / коммерческой основе) (нужное подчеркнуть)

Приказ о переводе на плановое обучение: № _____ от: _____ 20__ года.

Дата завершения обучения: _____, 20__ года.

Специальность: _____ по виду: _____

Квалификация: _____

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по очной форме обучения : ____ года ____ месяцев

Форма обучения: очная / заочная

ППССЗ углубленного/ базового уровня подготовки (нужное подчеркнуть)

Текущий результат за ____ семестра обучения.

Гр уп па	Индекс	Наименование дисциплин, МДК, практик	Трудоемкость часов	Оценки	ФИО преподавателя
	ОГСЭ 01				
	ОГСЭ 02				
	ОГСЭ 03				
	ОГСЭ 05				
	ЕН.01				
	ЕН.02				
	ОП 02				
	ОП 06				
	МДК 01.01.01				
	МДК 01.01.02				
	МДК 02.01.01				
	МДК 02.01.02				
	МДК 02.02.01				
	МДК 02.02.02				
	МДК 02.02.03				
	МДК 02.02.04				

	МДК 02.02.07	Исполнительская работа			
	УП.00	Учебная практика			
	ПП.00	Производственная практика			
	«Курсовые работы (проекты)»	ПМ МДК			
	Всего		*		
	В том числе аудиторных часов:		*		

За время обучения дисциплины не сдавал (а). (Если обучающийся был отчислен из Колледжа до конца первого семестра и не был аттестован ни по одной дисциплине) Приказ об отчислении от _____ года, № _____.

«Образовательная организация переименована в _____ году.
Старое полное официальное наименование образовательной организации - _____»

Справка выдана по требованию.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 0630 от 11 февраля 2015 г.

Зам. директора по учебно-воспитательной работе:

Исп.: методист по УВР _____

Конец документа