

**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»

«СОГЛАСОВАНО»

на Педагогическом Совете ГБПОУ РС(Я)

«Якутский колледж культуры и искусств
имени А.Д. Макаровой»

Протокол № 6 от «11» февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж
культуры и искусств имени А. Д. Макаровой»

Приказ № 05.02/065 от «11» февраля 2025г.

Директор  / З.Н. Никитин/



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и заполнения справки об обучении

Якутск, 2025 г.

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: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ ст.59, ст. 60; Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167); Приказа 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.

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, переменившие 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, переменившего 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 (дубликат справки об обучении) заполняется на типографском бланке.

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 наименование 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 наименование 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.

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 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 Справку;

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 АГРАФЕНЫ ДМИТРИЕВНЫ МАКАРОВОЙ»**

Адрес: ул. Халтурина 14/5, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677009, тел. 8(4112) 40-27-42 (факс),
40-27-41, 40-27-43, эл.почта: yakki@gov14.ru

Исх. № _____

«___» _____ 20__ г.

СПРАВКА

Дана студенту (ке) _____, _____ г.р. о том, что он (а) действительно обучался(-ась) по очной форме обучения по специальности _____ в Якутском колледже культуры и искусств с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ года.

Приказ о зачислении № _____ от _____ 20__ года (на плановой/коммерческой основе).

Приказ о предоставлении академического отпуска в связи с призывом в РА № _____ от _____ 20__ года.

Приказ о восстановлении № _____ от _____ 20__ г.

Приказ об отчислении № _____ от _____ 20__ г.

Академическую стипендию получал/не получал.

Лицензия на право ведения образовательной деятельности № 2378 от 30.04.2020 г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П

Зам. директора по УВР

Р.А. Габышев

Дата создания образовательной организации:

- Приказ Наркомпроса Якутской АССР № 25 от 19 января 1937 г. «О реорганизации 8-месячной Областной Совпартшколы в Якутскую двухгодичную школу культпросвет работников»;
- Приказ МК Якутской АССР № 278 от 18.10.1989 «О переименовании Якутского культурно-просветительного училища в Якутское училище культуры»;
- Приказ МК Якутской АССР № 158 от 20.04.1992 «О преобразовании ЯРУК в Колледж культуры и искусств РС (Я)»;
- Постановление Правительства РС (Я) № 295 от 29 июня 1992 г. «О реорганизации Училища культуры в Колледж культуры и искусства»;
- Приказ МК и ДР Республики Саха (Якутия) № 460 от 14 декабря 2007 г. «О переименовании ГУСПО «Колледж культуры и искусства» училище было реорганизовано приказом Министерства юстиции Республики Саха (Якутия) за № 552 –п-01 от 13 апреля 1992 г. «О реорганизации КПУ в ГУ СПО «Колледж культуры и искусства»;
- В связи с изменением Устава ГУ СПО «Колледж культуры и искусства» на основании Распоряжения Министерства имущественных отношений РС (Я) от 26 октября 2007 г. ГУСПО ККиИ был переименован на Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Якутский колледж культуры и искусств» (ГОУ СПО ЯККиИ).
- В 2012 г. был изменен тип государственного учреждения ГОУ СПО ЯККиИ в соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 г. «О внесении изменений в отдельные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Указом Президента РС (Я) от 10 января 2011 г. № 463 «О бюджетных учреждениях РС (Я)» и Распоряжением Правительства РС (Я) от 28 октября 2011 г. № 1118-Р, Распоряжения МИИЗО РС (Я) от 16 декабря 2011 г. № Р-2095.
- Распоряжение Правительства РС (Я) № 944 Р от 22 августа 2014 «О переименовании государственных бюджетных образовательных учреждений Республики Саха (Якутия) и внесении изменений в распоряжение Правительства РС (Я)» от 2 октября 2013 г. № 1086-р «О закреплении субъектов государственного сектора экономики и иных лиц с участием РС (ФЯ) в уставном капитале за отраслевыми министерствами, ведомствами РС (Я) – переименовано в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РС (Я) Якутский колледж культуры и искусств.
- Указ Главы РС (Я) – 23 октября 2019 г. № 794 «О присвоении имени А.Д. Макаровой образовательному учреждению «ГБПОУ РС (Я) Якутский колледж культуры и искусств».