

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Принято Советом техникума
Протокол № 6 от 29.01.2024

Председатель
Совета техникума


Л.В. Грибанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о форме и порядке заполнения, учета и выдачи
справок об обучении или о периоде обучения
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Ветлужский лесрагротехнический техникум»

Ветлужский муниципальный округ
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ветлужский лесоагротехнический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Положения организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

и устанавливает требования к установленной форме, заполнению и учету справок об обучении и справок о периоде обучения для лиц, принятых на освоение основных образовательных программ среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ветлужский лесоагротехнический техникум» (далее – техникума).

1.2. Справка об обучении выдается обучающимся:

1.2.1. отчисленным из техникума;

1.2.2. обучавшимся в техникуме, но не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

1.2.3. продолжающим обучение (по их требованию на основании личного заявления, в том числе при планируемом переводе в иную образовательную организацию).

1.3. Справка о периоде обучения выдается обучающимся:

1.3.1. при планируемом переводе обучающегося в иную образовательную организацию;

1.3.2. отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации в течении первого семестра обучения;

1.3.3. получившим неудовлетворительную оценку по результатам итоговой аттестации при освоении программы профессионального обучения;

1.3.4. по требованию.

1.4. Установленная форма справки об обучении представлена в Приложении 1.1 к данному Положению.

1.5. Установленная форма справки о периоде обучения при планируемом переводе обучающегося в иную образовательную организацию представлена в Приложении 1.2 к данному Положению.

1.6. Установленная форма справки о периоде обучения по основаниям, указанным в п. 1.3.2, 1.3.3 настоящего Положения, представлена в Приложении 2 к данному Положению.

2. Заполнение справки об обучении и справки о периоде обучения

2.1. Справки об обучении и справки о периоде обучения (далее – документы) оформляются на листе формата А4 (либо на специальном бланке) на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12-14 пт с одинарным межстрочным интервалом без подчеркивания введенного текста. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

2.2. Подпись директора в документах проставляется шариковой ручкой с пастой синего цвета.

2.3. Записи в документы вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными и зачетными ведомостями (при наличии), журналами успеваемости.

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

2.5. При заполнении документов необходимо следовать следующим правилам:

- документы оформляются на бланке техникума;
- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- регистрационный номер документа вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в журнале регистрации выданных справок об обучении и справок о периоде обучения;

– фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;

– дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в строке «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» указывается наименование документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум и наименование образовательной организации, выдавшей данный документ. Наименование документа и наименование образовательной организации записывается в именительном падеже, с указанием года его выдачи («четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

– в строках «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» – указываются четырёхзначное число, цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, официальное наименование техникума (в соответствующем падеже) на указанный год. В случае, если наименование техникума за период обучения обучающегося изменилось, то перед подписью директора (заместителя директора) вносится запись «Предыдущее наименование переименован в новое наименование на основании приказа__» (указываются полное или сокращенное наименования образовательной организации до и после переименования, документ, на основе которого внесены изменения в наименовании техникума). При неоднократном переименовании техникума за период обучения, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в каждой отдельной строке в хронологическом порядке.

– в строке «Специальность, форма обучения» указывается наименование специальности без цифрового кода, без кавычек, с заглавной буквы и форма обучения (очная или заочная), на которую был зачислен обучающийся.

– если справка об обучении выдана по заявлению обучающегося (не отчисленного из техникума), то вместо слов «Завершил(а) обучение в» пишутся

слова «Продолжает обучение» (полужирным начертанием);

– в строке «Приказ об отчислении» указывается номер и дата приказа, на основании которого обучающийся был отчислен из техникума. В скобках указывается причина отчисления, указанная в данном приказе.

– после строки «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования в форме таблицы, состоящей из 4 граф: наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов (максимальная учебная нагрузка), форма промежуточной аттестации, оценка.

В первой строке после горизонтального объединения ячеек вписывается учебный год (учебный семестр), в котором обучался студент. В случае, если период обучения превышает один учебный год (один учебный семестр), вышеуказанное действие повторяется необходимое количество раз.

В графе «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей»

– вписываются наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, изучаемых в текущем учебном году, без сокращений, с заглавной буквы с указанием соответствующего индекса;

– если изучение профессионального модуля заканчивается в указанном учебном году, после перечисления наименований всех изучаемых дисциплин и междисциплинарных курсов, вносится шифр и наименование профессионального модуля и результат экзамена квалификационного;

– если обучающийся обучался в нескольких образовательных учреждениях, и по итогам обучения в техникуме аттестован хотя бы по одной дисциплине или междисциплинарному курсу (разделу междисциплинарного курса), в первую графу таблицы вносятся как дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, изученные им за период обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования в техникуме, так и перезачтенные дисциплины и междисциплинарные курсы;

– вспомогательные слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» не используются;

- в перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается;
- в справку об обучении вносятся дисциплины, профессиональные модули (междисциплинарные курсы), по которым обучающийся был аттестован, а также дисциплины, профессиональные модули (междисциплинарные курсы), по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или текущего контроля;

В графе «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, междисциплинарного курса указывается их трудоемкость (максимальная учебная нагрузка) в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом.

- после перечисления всех элементов учебного плана, изучение которых предусмотрено в данном учебном году, делается запись «Практики» и указывается наименование практик, пройденных обучающимся. После наименования практик указывается время (в неделях) предусмотренное на их прохождение учебным планом.

В графе «Форма промежуточной аттестации» указывается предусмотренная учебным планом форма промежуточной аттестации (экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет). Если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году (семестре) не заканчивается, то в графе указывается «текущий контроль».

В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации или при текущем контроле (в случае, если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году (семестре) не заканчивается). Оценка выставляется прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или вносится запись «зачтено» или «не зачтено». Сокращение при заполнении данной графы не допускается. При выставлении оценки за профессиональный модуль (по итогам экзамена квалификационного) делается запись «ВПД освоен», после чего указывается оценка.

- в строке «Курсовые работы (проекты)» указывается дисциплина, профессиональный модуль (междисциплинарный курс), по которому выполнялась курсовая работа (проект), тема курсовой работы (проекта), через запятую - оценка за курсовую работу (проект) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

- в строке «Итоговые государственные экзамены» указываются наименование дисциплин (модулей), через запятую - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- в строке «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы, тема в кавычках, через запятую - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Обучающимся, получившим при сдаче итоговых государственных экзаменов или при выполнении выпускной квалификационной работы оценку «неудовлетворительно», после слов «Итоговые государственные экзамены» - слова «» не сдал(ла); «Выполнение выпускной квалификационной работы» «не прошел(ла)».

В случае если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных итоговых экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, в соответствующих строках «Курсовые работы (проекты)», «Практики», «Итоговые государственные экзамены», «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)»; «выполнял(а)».

2.6. Документ подписывается директором (заместителем директора) техникума.

2.7. Дубликат документа выдается взамен утраченного документа на основе письменного заявления обучающегося. При заполнении дубликата на документе справа над наименованием документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3. Учет и хранение справок об обучении и справок о периоде обучения

3.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении и справок о периоде обучения ведется журнал регистрации.

3.2. В журнале регистрации справок об обучении и справок о периоде обучения заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер в соответствии с журналом регистрации справок об обучении (периоде обучения);
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, на которое выписана справка об обучении или справка о периоде обучения.
- в) наименование формы справки;

г) наименование специальности;

д) номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки лицу, продолжающему обучение, в данной графе ставится прочерк);

е) дата выдачи документа;

ж) фамилия, инициалы лица, роспись получившего справку. В случае получения справки об обучении по нотариально заверенной доверенности – также указывается фамилия, инициалы лица, роспись которому выдан документ;

3.3. Журнал регистрации справок об обучении прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в учебной части техникума.

3.4. Копии справок об обучении и справок о периоде обучения подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося.

4. Сроки оформления справки об обучении и справки о периоде обучения и их выдача

4.1. Срок оформления справки об обучении и справки о периоде обучения – не более 3 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

4.2. Срок оформления справки об обучении лицу, продолжающему обучение в техникуме – не позднее 5 рабочих дней после поступления заявления от обучающегося.

4.3. Справка об обучении и справка о периоде обучения выдается лицу, на имя которого оформлена справка по предъявлению им паспорта или его законному представителю по нотариально заверенной доверенности. В случае невозможности получения документа лично, по заявлению обучающегося возможна его пересылка средствами почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Официальный бланк
образовательной организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о
квалификации**

Поступил(а) в

Приказ о зачислении

Специальность, форма обучения

Завершил(а) обучение в

Приказ об отчислении

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей	Общее количество часов (максимальная учебная нагрузка)	Форма промежуточной аттестации	Оценка
---	--	--------------------------------------	--------

Курсовые работы (проекты):

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы:

Директор _____

М.П.

Официальный бланк
образовательной организации

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ № _____

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

**Предыдущий документ об образовании
или об образовании и о квалификации**

Поступил(а) в

Приказ о зачислении

Специальность, форма обучения

Завершил(а) обучение в

Продолжает обучение

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей	Общее количество часов (максимальная учебная нагрузка)	Форма промежуточной аттестации	Оценка
---	--	--------------------------------------	--------

Курсовые работы (проекты):

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы:

Директор

М.П.

Официальный бланк
образовательной организации

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ № _____

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

**Предыдущий документ об образовании
или об образовании и о квалификации**

Поступил(а) в

Приказ о зачислении

Специальность, форма обучения

Завершил(а) обучение в

Приказ об отчислении

Директор
М.П. _____