

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «27» февраля 2023 г. № 70
Директор _____ Е.Н. Конейко
(подпись)
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ
ОБУЧЕНИИ И ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

Принято
на Совете колледжа
Протокол № 6
от «27» февраля 2023 г.

Энгельс 2023 год

1. Основные положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи и заполнения справки об обучении и периоде обучения (далее -Справка) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее Колледж).

Положение разработано в соответствии с

-Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года

- Приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 N 1152 о внесении изменений в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762;

- Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

- Локальными актами ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

1.2. Справка о периоде обучения или об обучении в Колледже выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа:

-лицам, обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена;

-лицам, обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих

1.3. Справка должна быть выдана лицам, указанным в п.1.2. в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем издания приказа об отчислении из Колледжа, либо в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче Справки, если Справку получает лицо, продолжающее обучение в Колледже.

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

1.5. Дубликат Справки выдается взамен утраченной Справки на основании личного заявления, подаваемого на имя директора Колледжа и приказа о выдаче дубликата Справки.

1.6. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в п.1.2. в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче Справки.

1.7. Ответственность за соблюдение срока подготовки Справки несет заведующий отделением.

1.8. Лица, переименовавшие свое фамилию, имя, отчество могут получать Справку с новым именем, фамилией, отчеством. Выдача справки производится на основании личного заявления лица переименовавшего свое фамилию, имя, отчество и копии документа, подтверждающего перемену имени, фамилии, отчества и приказа по Колледжу.

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

1.10 Справка по заявлению может быть направлена через операторов почтовой связи, по указанному в заявлении адресу.

1.11 Плата за выдачу Справки или дубликата не взимается.

1.12. 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.

1.13. 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).

2. Заполнение бланка Справки

2.1. Бланк Справки заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 п (если в соответствующих пунктах настоящего порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

Полужирным шрифтом выделяется наименование разделов справки (*Приложение 1*). Не используется применение полужирного начертания к вносимой в Справку информации об обучении студента. (*Приложение 2*.)

2.2. В правом поле Справки с выравниванием по центру указываются (при необходимости в несколько строк):

- полное наименование Колледжа в именительном падеже в соответствии с Уставом (с прописной буквы)

- на отдельной строке слова « г. Энгельс Саратовская область».

Регистрационный номер о выдаче Справки по книге регистрации выданных справок с указанием числа(цифрами), месяца(прописью) и года(четырёхзначным числом цифрами) указывается прописью

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

2.4. После заполнения Справка проверяется заведующим отделением и выдается секретарем учебной части.

2.5 В левом поле справки указывается

- Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в именительном падеже размером 16 п.

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

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

2.7. 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.

2.8. 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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. 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 указывается образовательная организация, в которую поступил 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».

2.10. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при

поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в...» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке.

2.11. После слов «Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по очной форме обучения»: указывается период обучения, указанный в ФГОС СПО по направлению подготовки(специальности, профессии), по которой лицо обучалось в Колледже .

2.12. В строке «Направление/специальность(профессия)» подчеркивается соответствующее слово и указывается цифровой код, наименование направления подготовки или специальности(профессии). 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.

2.13. В строке указываются «Курсовые работы (проекты)» с прописной буквы без кавычек пишется тема курсовых работ (проектов) и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.14 «Государственная итоговая аттестация» указывается наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен);

2.15. В случае, если лицо, получающее Справку не выполняло курсовых работ(проектов), не проходило каких-либо практик, не сдавало государственных экзаменов, не выполняло выпускной квалификационной работы. После соответствующих слов соответственно вписывается «не выполнил(а), «не проходил(а), «не выполнял(а)».

2.16 На оборотную сторону Справки вносятся наименования изученных дисциплин (модулей), в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются максимальное и общее количество часов (цифрами), форма промежуточной аттестации и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (модулей) без кода и оценки приводятся без сокращений.

2.17«Практика» с новой строки без кавычек указываются наименования практик со строчной буквы, их продолжительность в неделях (цифрами), и через запятую проставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), прописью.

2.18Дисциплины, 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.

2.19Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону Справки по письменному заявлению обучающегося.

2.20.После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма и слова «час».

2.21.В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для той формы обучения, по которой лицо обучалось. При отсутствии аудиторных часов после слов: «В том числе аудиторных», делается запись: «не предусмотрено».

2.22. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции : «Приказ об отчислении от число(цифрами), месяц(прописью), год(цифрами). Слово «года» №,,»,». Причина отчисления не указывается.

2.23. В случае, если обучающийся просит выдать ему Справку, не отчисляясь из Колледжа, то после слова «Завершил(а) обучение пишется «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается «справка выдана по требованию».

2.24. В случае, если за время обучения обучающегося в Колледже его наименование изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) слова "Образовательная организация переименована в году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

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

3. Учет и хранение бланков Справки

3.1. Для регистрации Справки об обучении или периоде обучения в учебный отдел предоставляется следующий пакет документов:

- а) заявление студента о выдачи справки;
- б) копия приказа об отчислении (или выписка из приказа);

3.2. В Колледже ведется книга регистрации выданных Справок, 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; профессии
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) номер приказа об отчислении.

3.3. После указания данных в книге регистрации ставится подпись заведующего отделением (секретаря учебной части) Колледжа, выдающего Справку, и подпись лица, получившего Справку, дата ее получения.

3.4. Копия выданной Справки хранится в личном деле обучающегося.

3.5. На дубликate Справки в правом столбце после заголовка «Справка об обучении» и серийного номера печатается прописными буквами слово «ДУБЛИКАТ».

3.6. При заполнении и выдачи дубликатов справок следует руководствоваться данным Положением.

3.7. Книга регистрации выданных Справок пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью Колледжа и хранится как документ строгой отчетности.

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		27.02.23 год

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		27.02.23 год
Секретарь учебной части	Ганина М.М.		27.02.23 год
Секретарь учебной части	Тугушева У.Х.		27.02.23 год

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № 70 от « 27 » февраля 2023 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № 6 от « 27 » февраля 2023 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890599

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен с 29.09.2023 по 28.09.2024