

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Барабинского филиала ГАПОУ
НСО «НОККиИ»,
протокол № 6 от 01.09.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
Барабинским филиалом
ГАПОУ НСО «НОККиИ» от
01.09.2015 № 42

Положение
о документах, подтверждающих обучение, в Учреждении, если форма документа не
установлена законом

1. Основные положения

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение, в Учреждении, если форма документа не установлена законом, разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в Учреждении.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Учреждении, являются:

- Справка об обучении в Учреждении;
- Справка о периоде обучения в Учреждении.

1.4. Справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенными для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенными в другую образовательную организацию.

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

1.6. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению заведующей Учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Приказ заведующей Учреждения, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается Учреждением и уничтожается в установленном порядке.

1.7. Справки выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются на русском языке.

2.2. Подписи заведующей Учреждения, секретаря в документах проставляются черными или синими чернилами.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. 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 общем (полном) образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение и год его выдачи. 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 Учреждение, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний Учреждением 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 Учреждения (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 ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, заочной) и уровня образования, на основании которого он был принят в Учреждение.

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 ФГОС СПО по специальности. Если в ФГОС СПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в справке указывается 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)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

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

2.14. На обратную сторону бланка 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. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется «конец документа».

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки.

3.2. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

4. Сроки, установленные в Учреждении для оформления справок и их выдача

4.1. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

4.2. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

Юрисконсульт



С.В. Ярославцева

Копия верна
Заведующий БФ
РАПОС ИСО КОККУ
И. Г. Кашабурина

