

Министерство образования Белгородской области

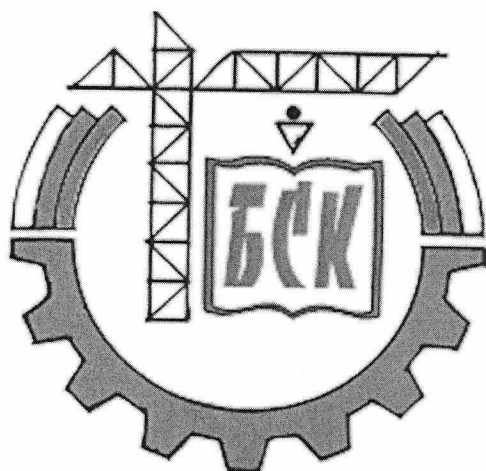
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский строительный колледж»

Принято
Общим собранием
« 13 » 01 2022г.
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГАПОУ «БСК»

Д.И. Кириллов
« 13 » 01 2022г.

Приказ № 067 от 13.01.22



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения справок об обучении и периоде обучения

Белгород 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ч. 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Положением о переводе, отчисления и восстановления обучающихся ОГАПОУ «Белгородский строительный колледж».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи и заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - Справка) в ОГАПОУ «Белгородский строительный колледж» (далее – Колледж).

2. Сроки и порядок выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения

2.1. Справка об обучении выдаётся лицам, отчисленным из образовательной организации, лицам, обучавшимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

программам подготовки специалистов среднего звена;

программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.2. Справка об обучении должна быть выдана лицу, отчисленному из Колледжа в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём издания приказа об отчислении.

2.3. Справка о периоде обучения выдается лицу, продолжающему обучение и желающему осуществить перевод в иную образовательную организацию, на другую образовательную программу, на другую форму обучения.

2.4. Справка о периоде обучения должна быть выдана лицу, продолжающему обучение, в течение 5 (календарных) дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче Справки о периоде обучения.

2.5. Ответственность за соблюдение срока подготовки Справки несёт заведующий отделением.

2.6. Справка (дубликат справки) подготавливается сотрудниками учебной части: справка об обучении – на основании приказа об отчислении;

справка о периоде обучения – на основании личного заявления, подаваемого на имя директора.

2.7. Дубликат Справки выдаётся взамен утраченной Справки на основании личного заявления, подаваемого на имя директора.

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

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

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

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

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

3. Порядок заполнения справок об обучении и справок о периоде обучения

3.1. Ответственными лицами за заполнение Справки являются секретарь учебной части и заведующий отделением.

3.2. Справка об обучении и Справка о периоде обучения оформляются по образцу, утвержденному в образовательном учреждении (Приложение 1, 2, 3, 4)

3.3. Справка заполняется на русском языке на бланке с угловым штампом образовательной организации с указанием:

- полное официальное и сокращенное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с Уставом (с прописной буквы),
- местоположение образовательной организации в именительном падеже в соответствии с Уставом;
- телефон и адрес электронной почты образовательной организации;
- регистрационный номер и дата выдачи Справки по книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами) прописью. При обозначении в дате выдачи числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.4. Название документа размещается после штампа с выравниванием по центру полужирным шрифтом 14 размера.

Бланк Справки заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 п., с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

3.5. Полужирным шрифтом выделяется вносимая в Справку информация об обучении студента. Не используется применение полужирного начертания к наименованиям разделов Справки.

3.6. После слов «Фамилия, имя, отчество» указываются Фамилия, имя, отчество лица полностью в именительном падеже размером 12 п. заглавными буквами, курсивом и полужирным шрифтом.

3.7. После слов «Дата рождения» записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами) дата рождения с применением 12 размера шрифта, прописными буквами, курсивом с полужирным начертанием.

3.8. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию (аттестат о среднем общем образовании, аттестат об основном общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании и др.), и год его выдачи. Для оформления записи используется 12 размер шрифта, прописные буквами, курсив с полужирное начертание.

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 «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год

поступления, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). Наименование образовательной организации указывается в соответствии с приказом о зачислении студента.

Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

3.10. После слов «Завершил(а)» указываются :

- в справке об обучении четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация, которую обучающий окончил. Наименование образовательной организации указывается в соответствии с приказом об отчислении студента. В скобках указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от число (цифрами), месяц (цифрами), год (цифрами, слово «года» № ...». Причина отчисления может не указываться.

- в справке о периоде обучения указывается «обучается по настоящее время».

3.11. Далее в строках «Поступил(а) в» и «Завершил(а)» делается запись в скобках о форме обучения (очная форма, очно-заочная форма, заочная форма).

3.12. После слов «Нормативный срок обучения» указывается период обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте по профессии/специальности, по которому лицо обучалось. Для оформления записи используется 12 размер шрифта, прописные буквами, курсив и полужирное начертание.

3.13. В строке «Профессия/специальность» прописывается соответствующее слово и с прописной буквы 12 размером шрифта с полужирным начертанием указывается цифровой код и наименование профессии или специальности.

3.14. В строках «Курсовые работы (курсовое проектирование)» и «Производственная (профессиональная) практика» с прописной буквы 12 размером шрифта с полужирным начертанием указывается «приведена на обороте».

В случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ и проектов, не проходило производственного обучения, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)».

3.15. Слова «Руководитель образовательного учреждения», «Секретарь/Заведующий отделением» печатаются обычным начертанием шрифтом 12 п.

Справка визируется подписью исполнителя, подписывается руководителем и скрепляется печатью образовательного учреждения.

3.16. Слова «Продолжение см. на обороте» и «Документ содержит количество листов _____» размещаются внизу первой страницы Справки с центрированием по левому краю, печатаются обычным начертанием шрифтом 9 п.

3.17. На оборотную сторону Справки вносятся наименования изученных дисциплин, МДК, модулей, практик по профессии, специальности, по которой лицо обучалось в последовательности в соответствии с учебным планом.

3.18. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются:

- количество часов на освоение учебного материала по учебному плану соответствующей формы обучения;
- количество часов, освоенных за время обучения;
- итоговая оценка.

3.19. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

3.20. 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.

3.21. Если обучающийся был отчислен из образовательной организации 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)». Справка об обучении может быть выдана с текущими оценками (при наличии) (Приложение 5).

3.22. По строке «Всего:» в графах «Количество часов на освоение учебного материала по учебному плану соответствующей формы обучения» и «Количество часов, освоенных за время обучения» ставится соответствующая итоговая сумма и слово «час.».

3.23. После заполнения таблицы с результатами учебной деятельности студента после слов «Выполнены курсовые работы (проекты) указывается:

- в случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ и проектов, вписываются слова «не выполнял(а)»;

- в случае, если лицо, получающее Справку, выполняло курсовых работ и проектов, пишется с прописной буквы без кавычек наименование дисциплины, МДК, по которой(ому) выполнялась курсовая работа или курсовой проект, в скобках проставляется оценка (цифрами и прописью).

3.24. В случае, если за период обучения лица образовательная организация изменила свое наименование, в конце оборотной стороны Справки указывается информация о переименовании образовательной организации.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения студента 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.

3.27. Обратная сторона Справки также визируется подписью исполнителя, подписывается руководителем и скрепляется печатью образовательного учреждения.

4. Порядок регистрации справок об обучении и справок о периоде обучения

4.1. Для регистрации справки в Книге регистрации выданных справок в учебной части предоставляется следующий пакет документов:

- заявление студента о выдаче справки – для справки о периоде обучения;
- копия приказа об отчислении – для справки об обучении.

4.2. 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;

- дата выдачи справки;
- наименование профессии/специальности;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки лицу, отчисленному из Колледжа);
- подпись руководителя подразделения (службы), выдающего Справки;
- подпись лица, получившего справку, или дата и номер почтового отправления (если справка отправлена почтовым отправлением);
- примечание (указывается «дубликат», Ф.И.О. лица, получившего справку по доверенности и номер доверенности и др.).

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

5. Порядок хранения и выдачи дубликатов справок об обучении и справок о периоде обучения

5.1. Копии Справок в одном экземпляре подлежат хранению на соответствующих отделениях колледжа.

5.2. На дубликате Справки после заголовка «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» либо «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» печатается заглавными буквами слово «ДУБЛИКАТ».

5.3. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.