

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения
2. Форма справки и порядок заполнения
3. Порядок оформления и предоставления справки
4. Учет и хранение бланков справок
5. Лист внесения изменений

1. Основные положения

1.1. Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – справка) обучающимся КГБПОУ «Заринский политехнический техникум» (далее Техникум) устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Справка выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы (в т.ч. при переводе в другую образовательную организацию) и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Справка не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра первого года обучения.

2. Форма справки и порядок заполнения

2.1. Справка оформляется по образцу, установленному Техникумом (Приложения 1, 2) на бланке установленного образца.

2.2. В справке указываются полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.3. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого лицо было зачислено в техникум, и год его выдачи.

2.4. В справке указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Техникума с указанием формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, экстернат).

2.5. После указания наименования профессии/специальности вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием общего количества часов цифрами и итоговой оценки (прописью).

2.6. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся. После завершения перечня изученных дисциплин указывается общее количество часов с выделением суммарного количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов учебным планом. При отсутствии аудиторных часов делается запись «не предусмотрено».

3. Порядок оформления и предоставления справки

3.1. Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов в зависимости от причин получения справки.

Комплект документов включает следующие документы:

- 1) при переводе в другую образовательную организацию:

- справка об обучении из образовательной организации, куда переходит обучающийся;

- личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию;

- заявление о выдаче справки; (Приложение 3)

- обходной лист.

2) при отчислении из техникума по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;

- заявление о выдаче справки;

- обходной лист.

3) при отчислении из техникума по инициативе образовательной организации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

3.2. После предоставления заявления обучающимся формируется проект приказа о подготовке и выдаче справки и передается секретарю учебной части, который оформляет соответствующие документы (справку об обучении, приказ).

3.3. Техникум в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из техникума, справку об обучении.

3.4. Оформленную справку обучающийся лично получает под роспись в регистрационной книге выдачи справок.

4. Учет и хранение бланков справок

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в техникуме ведется регистрационная книга выдачи справок, в которую заносятся следующие данные: (Приложение 4);

- порядковый регистрационный номер;

- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;

- наименование профессии/специальности;

- номер приказа об отчислении обучающегося, о выдаче справки;

- причина выдачи справки;

- дата выдачи справки.

4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего документ. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации.

4.3. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве техникума в личном деле обучающегося.

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Заринский политехнический техникум»

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ**

_____» _____» _____

Дата выдачи

№ _____

Регистрационный номер

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании:

Поступил(а) на обучение в:

_____ году в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Заринский политехнический техникум»,
приказ от _____ № _____

Завершил(а) обучение в:

_____ году в Краевом государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Заринский политехнический техникум»,
приказ об отчислении от _____ № _____

Код и наименование профессии/специальности _____

Уровень образовательной программы

**Срок освоения образовательной программы
по очной форме обучения:**

Директор КГБПОУ
«Заринский политехнический техникум»

Т.В. Цаберябая

МП

Продолжение см. на обороте

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик | Общее количество часов | Оценка |
|--|------------------------|--------|
| <p>ВСЕГО часов теоретического обучения: в том числе аудиторных часов: Практика в том числе: Курсовые работы (проекты)</p> | | |

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Заринский политехнический техникум»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

_____» _____» _____

Дата выдачи

№ _____

Регистрационный номер

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании:

Поступил(а) на обучение в:

_____ году в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Заринский политехнический техникум»,
приказ от № _____

Завершил(а) обучение в:

_____ году в Краевом государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Заринский политехнический техникум»,
приказ об отчислении от № _____

Код и наименование профессии/специальности _____

Уровень образовательной программы

**Срок освоения образовательной программы
по очной форме обучения:**

Директор КГБПОУ
«Заринский политехнический техникум»

Т.В. Цаберябая

МП

Продолжение см. на обороте

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик | Общее количество часов | Оценка |
|--|------------------------|--------|
| <p>ВСЕГО часов теоретического обучения: в том числе аудиторных часов: Практика в том числе: Курсовые работы (проекты)</p> | | |

Приложение 3

Директору КГБПОУ
«Заринский политехнический
техникум»
Т.В. Цаберябой
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку _____ об обучении/о периоде обучения
(выбрать нужное)

В КГБПОУ «Заринский политехнический техникум» по профессии/специальности: _____

_____ (код и наименование профессии/специальности)

образовательной программе среднего профессионального образования

в период с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ год.

Контактная информация:

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Выдачу справки прошу осуществить _____

почтовым отправлением/
при личном обращении

_____ (выбрать нужное)

Сведения о готовности справки для её получения при личном обращении следует
направлять _____
по почте/по электронной почте, адрес который указан в настоящем заявлении.

_____ (выбрать нужное)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)
заявления)

_____ (подпись лица, подающего

Приложение 4

| Рег. № | Фамилия Имя Отчество (при наличии) | Код, наименование профессии/специа льности; | номер приказа об отчисле нии | причи на выдач и справк и | дата выдач и справк и | Роспись в получен ии |
|-----------|--|--|--|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | |

