

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета ГБПОУ МО «СПК»
протокол от «25» 01 2018 г.
№ 1

«УТВЕРЖДЕНО»

директор ГБПОУ МО «СПК»
Г. А. Носырева
приказ от «31» 01 2018 г.
№ 12-00



«СОГЛАСОВАНО»

на заседании студенческого Совета
протокол от «18» 01 2018 г.
№ 4

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В
ОРГАНИЗАЦИИ, ФОРМА КОТОРЫХ НЕ УСТАНОВЛЕНА
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Сергиево-Посадский колледж» (далее - *Колледж*), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями ч.12 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа.

1.3. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается *Колледжем*, в настоящем положении понимается справка об обучении или о периоде обучения.

1.4. *Справка об обучении* выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа.

1.5. *Справка о периоде обучения* выдается лицам, обучающимся в Колледже.

2. Порядок заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения

2.1. Бланк справки об обучении и бланк справки о периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки заполняются на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (бланк справки об обучении), 12п (бланк справки о периоде обучения) с одинарным межстрочным интервалом либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).

2.2. В *справку об обучении* (Приложение 1) и в *справку о периоде обучения* (Приложение 2) вносятся следующие основные сведения:

- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку;
- юридический адрес, по которому находится образовательная организация, с указанием телефона;
- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в дательном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей профессиональной образовательной

программы с указанием наименования документа об образовании, номера и даты выдачи;

- наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, выдавшей справку.

2.3. В *справку о периоде обучения* дополнительно вносятся следующие сведения:

- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения, а также состояние на текущий момент с указанием слов «по настоящее время»;
- форма обучения (очная или заочная, на бюджетной или платной основе).
- сведения об академическом отпуске (при наличии) с указанием его периода.

2.4. В *справку об обучении* дополнительно вносятся следующие сведения:

- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;
- номер, дата выдачи и срок действия свидетельства о государственной аккредитации осваиваемой программы (*при наличии свидетельства*);
- сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:

а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик образовательной программы в соответствии с рабочим учебным планом;

б) количества часов (зачетных единиц), т.е. трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах (зачетных единицах); количества недель (зачетных единиц) практик (цифрами), изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;

в) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной образовательной организацией;

г) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной образовательной организацией.

При необходимости сведения настоящего пункта также могут быть включены в *справку о периоде обучения* (при переводе в другое образовательное учреждение, поступления на другую образовательную программу).

3. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении, о периоде обучения

3.1. *Справки об обучении* выдаются лицам, обучавшимся в *Колледже*, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании заявления либо их представителю при наличии соответствующей доверенности.

3.2. В заявлении указываются основания (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение.

3.3. *Справки о периоде обучения* выдаются лицам, обучающимся в *Колледже*, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся либо их представителю при наличии соответствующей доверенности на основании устного запроса (кроме случаев перевода или поступления обучающегося на другую образовательную программу).

3.4. Срок подготовки *справки об обучении, справки о периоде обучения* (далее – *Справки*) по заявлению заинтересованного лица составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Срок подготовки *справки об обучении* при досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе Колледжа составляет не более 3 (трех) рабочих дней после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

3.6. Выданные *Справки* регистрируются в книге регистрации выдаваемых документов, подтверждающих обучение, куда вносятся регистрационный номер и дата выдачи. Также в книгу регистрации вносятся:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего *Справку*. В случае получения *Справки* по доверенности либо родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана *Справка*;
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего *справку* (в случае выдачи *справки* после прекращения образовательных отношений);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего *Справку*;
- подпись лица, которому выдана *Справка* (если документ выдан лично лицу, потребовавшему *справку* либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.7. *Справки* подписываются руководителем образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании распорядительного акта. Заполненные бланки *Справок* заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.8. В личное дело лица, получившего Справку и (или) отчисленного из образовательной организации, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

4.2. Положение действует до принятия нового.

4.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений Колледжа.

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

ИНН/КПП 5042042925/504201001
Министерство экономики и финансов Московской области
л/с 20014845110 ГБПОУ МО «СПК»
р/с 40601810945253000001
ГУ Банка России по ЦФО
БИК 044525000
ОГРН 1025005332010, ОКАТО 46215501000, ОКТМО 46615101

141303, Московская область, г. Сергиев Посад,
ул. 40 лет Октября, д. 5а
т. +7 (496) 542-06-91 Секретарь
т. +7 (496) 542-04-26 Директор
т. +7 (496) 546-00-67 Отдел ЭИГЗ
сайт: www.spkmo.ru
e-mail: info@spkmo.ru

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

Справка об обучении

Справка дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения « ____ » _____ года

Справкой подтверждается, что он (а) с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года обучался (обучалась) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сергиево-Посадский колледж» по образовательной программе

(наименование образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом)

Зачислен(а) на обучение на основании (основное общее, среднее общее образование)
(нужное подчеркнуть)

(наименование документа об образовании, номер, дата выдачи)

За период обучения освоил (а)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Объем в часах/зачетных единицах	Отметка по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
n			

№ п/п	Наименование практики	Объем в часах/неделях/зачетных единицах	Отметка по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
n			

№ п/п	Перечень выполненных курсовых работ (проектов)	Объем в часах/зачетных единицах	Отметка по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
n			

Осваиваемая программа прошла государственную аккредитацию с выдачей свидетельства

(номер и дата выдачи, срок действия свидетельства об аккредитации)

Директор

(подпись)

(ФИО)

МП

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

ИНН/КПП 5042042925/504201001

Министерство экономики и финансов Московской области

л/с 20014845110 ГБПОУ МО «СПК»

р/с 40601810945253000001

ГУ Банка России по ЦФО

БИК 044525000

ОГРН 1025005332010, ОКАТО 46215501000, ОКТМО 46615101

141303, Московская область, г. Сергиев Посад,

ул. 40 лет Октября, д. 5а

т. +7 (496) 542-06-91 Секретарь

т. +7 (496) 542-04-26 Директор

т. +7 (496) 546-00-67 Отдел ЭИГЗ

сайт: www.spkmo.ru

e-mail: info@spkmo.ru

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

Справка об обучении (о периоде обучения)

Справка дана _____

(Ф.И.О. студента)

в том, что он(а) действительно является студентом ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»
и обучается по специальности

_____ (наименование специальности)

Срок обучения с _____ по _____

Приказ о зачислении № _____ от _____ 20 ____

Очная форма обучения (бюджет).

Справка выдана по месту требования.

Директор

(подпись)

_____ (ФИО)
