



**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа «Чукотский северо-восточный техникум посёлка
Провидения»**

689251 Чукотский АО Провиденский городской округ, пгт. Провидения д. 38 телефон: 2-23-53, 2-24-68 факс: 2-23-12
e-mail: spu2@bk.ru

ПРИНЯТО

Советом Чукотского северо-восточного
техникума посёлка Провидения

« 29 » 05 2020 г.

Протокол № 5

от « 29 » 05 2020г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор
Чукотского северо-восточного техникума
посёлка Провидения

Е.Н. Кузнецов

приказ №105/4 -о/д от «29» мая 2020 г.

М. П.

**Положение
об оформлении и порядке выдачи справок об обучении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы оформления и порядок выдачи справок об обучении.

1.2. Выдача обучающимся образовательной организации справок об обучении регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации выдается обучающимся:

- отчисленным (независимо от курса обучения, за исключением отчисленных в связи с окончанием образовательной организации и получением диплома о среднем профессиональном образовании);
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность/профессию и(или) в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их запросу, на основании личного заявления, поданного на имя директора образовательной организации.

1.4. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из образовательной организации 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. Порядок заполнения и форма справки об обучении

2.1. Форма справки об обучении утверждается образовательной организацией.

2.2. В строке «Фамилия, имя, отчество» данные обучающегося указываются полностью в именительном падеже. 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 данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи.

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, должно храниться свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.4. 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 образовательной организации (в соответствующем падеже).

Указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил.

Далее делается запись о форме обучения в скобках «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма»; или «экстернат».

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.

2.5. После слова «Специальность/профессия:» указывается наименование специальности/профессии. Цифровой код специальности/профессии не указывается.

2.6. Затем в таблицу вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество максимальных часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.7. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.8. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке «Всего часов» указывается общее количество максимальных часов.

2.9. Далее делается запись «В том числе аудиторных» и указывается суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

3. Учет и хранение бланков справок об обучении

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;

- 3) наименование специальности/профессии;
- 4) номер приказа об отчислении обучающегося, о выдаче справки об обучении;
- 5) причина выдачи справки об обучении;
- 6) дата выдачи справки об обучении.

3.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись лица, получившего документ.

3.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

4. Порядок выдачи справки об обучении

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить в учебную часть комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, документы:

- 1) При переводе в другую образовательную организацию:
 - справка об обучении из образовательной организации, куда переходит студент;
 - личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист.
- 2) При отчислении из образовательной организации по собственному желанию:
 - личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист.
- 3) При отчислении из образовательной организации по инициативе администрации – личное заявление обучающегося о выдаче справки.
- 4) При продолжении обучения в образовательной организации – личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в образовательной организации.

4.2. После предоставления заявления обучающегося заместителем директора по УМР формируется проект приказа о подготовке и выдаче справки и передается методисту учебной части, который оформляет соответствующие документы (справку об обучении, приказ).

4.3. Срок оформления справки – не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении обучающегося.

4.4. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося, при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в специальной книге (книге регистрации).

4.5. Лица, изменившие свое имя, фамилию, отчество, могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем, фамилией, отчеством. Обмен производится на основании заявления поданного на имя директора образовательной организации при предоставлении документов, подтверждающих изменение имени, фамилии, отчества лица. Копия выданной справки хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем, фамилией, отчеством изымается и уничтожается образовательной организацией.