

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

«18» декабря 2019 года

Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением директора
ГАПОУ ЛО «Тихвинский
промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»
№ 37 от «19» декабря 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 «Об утверждении Положения организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в редакции Приказов Минобрнауки России от 03.06.2014 № 619, от 27.04.2015 № 432, от 31.08.2016 № 1129);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и(или) высшего образования» и устанавливает требования к форме, заполнению и учету справок о периоде обучения и справок об обучении обучающихся и лиц, завершивших обучение в Техникуме, принятых на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее - Техникум).

1.2. Справка о периоде обучения выдается обучающимся и лицам, завершившим обучение в Техникуме:

- не прошедшим итоговой аттестации и/или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- переведенным для продолжения обучения в Техникуме на другую специальность или другую форму обучения;

- досрочно прекратившим образовательные отношения (за исключением условия, указанного в пункте 1.3. настоящего Положения);

- продолжающим обучение (по их требованию на основании личного заявления на имя директора Техникума).

1.3. Справка о периоде обучения не выдается обучающимся/лицам, завершившим обучение в Техникуме, отчисленным из Техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.4. Справка об обучении (Приложение 2) выдается лицам, завершившим обучение в Техникуме, отчисленным из Техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. Обучающимся/лицам, завершившим обучение в Техникуме, отчисленным из Техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра по их требованию, выдается выписка оценок, согласно

Приложения 3 к настоящему Положению с указанием перечня и текущей успеваемости из учебного журнала.

2. Порядок заказа и взаимодействия исполнителей при оформлении справки об обучении и о периоде обучения

2.1. Для получения справки об обучении обучающийся заказывает ее в учебной части техникума.

2.2. Секретарь учебной части оформляет справку об обучении в соответствии с п. 3 настоящего Положения на бумажном носителе.

2.3. Учет справок об обучении и о периоде обучения осуществляется в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

2.4. Для оформления справки о периоде обучения обучающийся/лицо завершившие обучение в Техникуме должен в учебную часть Техникума заявление о выдаче справки о периоде обучения (Приложение 4);

2.5. Справки о периоде обучения заполняются в строгом соответствии с Учебным планом в соответствии с образцами утвержденными настоящим Положением (Приложение 1); секретарь учебной части распечатывает на бумажном носителе и направляет документы на подпись директору Техникума.

2.6. Со Справки о периоде обучения с подписью директора и печатью Техникума делается копия для хранения в личном деле.

2.8. В случае утраты Справки о периоде обучения обучающимся/лицам, завершившим обучение в Техникуме, по их личному письменному заявлению оформляется Справка о периоде обучения на основании копии, хранящейся в личном деле.

3. Порядок заполнения бланка справки об обучении и справки о периоде обучения.

3.1. Справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - документы) оформляются на листе белого цвета формата А4 (или на специальном бланке) на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Verdana черного цвета размера 10-11 пт с одинарным межстрочным интервалом без подчеркивания введенного текста. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

3.2. Подпись директора Техникума в документах проставляется шариковой ручкой с пастой синего цвета.

3.3. Записи в документы вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными и зачетными ведомостями (при наличии).

3.4. После оформления, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных данных. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.5. При заполнении документов необходимо следовать следующим правилам:

- документы оформляются по форме и образцу, устанавливаемых настоящим Положением;

- регистрационный номер документа вписывается в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных справок об обучении и справок о периоде обучения;

- фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;
- дата рождения записывается с указанием числа, месяца и года (арабскими цифрами, слово «года»);
- на строке «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» указывается наименование документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого обучающийся/ лицо завершившее обучение в техникуме, было зачислено в техникум. Наименование документа записывается в родительном падеже, с заглавной буквы с указанием в скобках серии и номера документа и за скобками - года его выдачи («выданный в» четырехзначное число цифрами, слово «году»). В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;
- в случае, если наименование техникума за период обучения обучающегося изменилось, то в концевой сноске указывается документ, на основе которого внесены изменения в наименовании техникума. При неоднократном переименовании техникума за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в каждой отдельной строке в хронологическом порядке;
- в строке «Специальность, форма обучения» указывается наименование специальности с цифровым кодом, без кавычек, с заглавной буквы и форма обучения (очная или очно-заочная), на которую был зачислен обучающийся;
- в строке «Распоряжение об отчислении» указывается в скобках номер и дата распоряжения, на основании которого обучающийся был отчислен из техникума и причина отчисления, указанная в данном распоряжении;
- если справка о периоде обучения выдана по заявлению обучающегося не отчисленного из техникума, то пишутся слова «Продолжает обучение»;
- после строки «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы СПО в форме таблицы, состоящей из 4 граф: наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов, форма промежуточной аттестации, оценка.

В первой строке после объединения ячеек вписывается семестр учебного года, в котором обучался студент. В случае, если период обучения превышает один семестр учебного года, вышеуказанное действие повторяется необходимое количество раз.

В графе «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей»:

- вписываются наименования предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик в соответствии с учебным планом, изучаемых в текущем учебном году, без сокращений, с заглавной буквы с указанием соответствующего индекса;
- если изучение профессионального модуля заканчивается в указанном учебном году, после перечисления наименований всех изучаемых междисциплинарных курсов, вносится наименование профессионального модуля и результат экзамена квалификационного;

- вспомогательные слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» не используются;
- в перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается;
- в справку о периоде обучения не вносятся дисциплины, профессиональные модули, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или получил неудовлетворительные оценки.

В графе «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, междисциплинарного курса указывается их трудоемкость (максимальная учебная нагрузка) в академических часах (цифрами) в соответствии с Учебным планом. В случае, если внесено наименование профессионального модуля, в данной строке проставляется символ «х». После наименования практик указывается время (в неделях) предусмотренное на их прохождение учебным планом.

В графе «Форма промежуточной аттестации» указывается предусмотренная учебным планом форма промежуточной аттестации (экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет). Если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается, то в графе указывается «текущий контроль».

В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации или при текущем контроле (в случае, если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается). Оценка выставляется прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или вносится запись «зачтено». Сокращение при заполнении данной графы не допускается.

На отдельной строке таблицы в графе «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей» после указания изученных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, практик записываются слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:». В этой же строке в графе «Количество часов (максимальная нагрузка)» записывается суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей), в графе «Оценка» проставляется символ «х».

В этой строке графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» без отступа пишутся со строчной буквы слова «в том числе аудиторных часов:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы, в графе «Оценка» проставляется символ «х».

3.6. В разделе «Курсовые проекты (работы):» на отдельных строках указывается перечень дисциплин профессионального модуля (модулей), по которым выполнялись курсовые проекты (работы) и пишется в кавычках тема курсовых работ (проектов), во втором столбце таблицы ставится проставляется символ «х», в третьем - оценка.

3.7. В случае, если обучающийся, получающий справку о периоде обучения, не выполнял курсовых проектов (работ), не проходил какой-либо практики, не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов в столбцах таблицы «Общее количество часов» проставляется символ «х», в столбце таблицы «итоговая оценка» вписывается соответственно: «не выполнял^»»; «не проходил(а)»; «не сдавал (а)»; «не выполнял(а)».

3.8. Документ подписывается директором Техникума. На самой последней строке страницы ниже подписи директора указывается Исполнитель - Фамилия, И.О. ответственного работника, предоставившего сведения для оформления справки.

4. Учет и хранение справок об обучении и справок о периоде обучения.

4.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении и справок о периоде обучения ведутся книги регистрации.

4.2. В книгу регистрации справок об обучении вносятся следующие данные:

а) дата выдачи справки;

б) фамилия, имя и отчество лица, на которое выписана справка об обучении.

В случае получения справки об обучении по нотариально заверенной доверенности - также указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;

в) группа, в которой обучается, лицо заказавшее справку;

г) количество экземпляров справки и куда представляется справка;

д) подпись обучающегося и дата получения им справки.

4.2. В книгу регистрации справок о периоде обучении заносятся следующие данные:

а) фамилия, имя и отчество лица, на которое выписана справка об обучении или справка о периоде обучения.

В случае получения справки об обучении по нотариально заверенной доверенности - также указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;

б) регистрационный номер;

в) дата регистрации номера;

г) подпись выдавшего справку;

д) дата выдачи документа;

ж) дата получения и подпись лица, получившего документ.

4.3. Книга регистрации выданных справок об обучении и периоде обучения прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится у секретаря учебной части.

4.4. Копии справок о периоде обучения подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося.

5. Сроки, установленные в Техникуме для оформления справки об обучении и справки о периоде обучения и их выдача.

5.1. Срок оформления и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения - не позднее 10 рабочих дней после издания Распоряжения об отчислении обучающегося.

5.2. Срок оформления и выдачи справки об обучении лицу, продолжающему обучение в Техникуме - не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления от обучающегося.

5.3. Справка об обучении и справка о периоде обучения выдается обучающемуся, на имя которого оформлена справка по предъявлению им паспорта/студенческого билета или его законному представителю по заверенной доверенности.

В случае невозможности получения документа лично, по заявлению обучающегося (Приложение № 5) возможна его пересылка средствами почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в книге регистрации делается соответствующая отметка.

зам директора по УР Крупнова Е.Е.

Форма Справки о периоде обучения в техникуме

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Ленинградской области
 «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»
 (ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический
 техникум им. Е.И. Лебедева»)

Учебный городок, дом 1,
 Ленинградская область,
 Город Тихвин 187556
 Телефон/факс: (81367) 74-003
 E-mail: tptt-lebedeva@yandex.ru
 ОКПО 02515040 ОГРН 1024701853197
 ИНН 4715007604 КПП 471501001

№ _____
 На № _____ от _____

СПРАВКА
 О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

(фамилия, имя, отчество обучающегося), (дата: XX.месяц XXX) года рождения, поступил__ в XX.XX.XXXX году в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» на ____ курс (очной/ заочной) формы обучения специальности (профессии) 15.02.08 технология машиностроения на базе (основного/среднего) общего образования (наименование предыдущего документа об образовании) за счет бюджетных средств (на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение) (Распоряжение о зачислении № XX от XX.XX.XXXX года).

XX.XX.XXXXг. _____ ФИО(инициалы) _____ отчислен(а) с II/ III/ IV курса очной формы обучения специальности 15.02.08 технология машиностроения за счет бюджетных средств(на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (Распоряжение об отчислении по собственному желанию/в связи с переводом № XX от XX.XX.XXXX).

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования:

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей	Форма промежуточной аттестации	Кол-во часов (трудоемкость образовательной программы)	Оценка
201-/201 учебный год 1 курс 1 семестр:			

201 /201 учебный год 1 курс 2 семестр:			
201 /201_ учебный год 2 курс 3 семестр:			
МДК 02.01	Текущий контроль	XX	Удовлетворительно
МДК 03.01	Э	XX	Хорошо
МДК 04.01 курсовая работа на тему « »		XX	xxxxxx/ (не писал_)
УП.03. Учебная практика	ДЗ	1 неделя	Отлично
ПП.04.Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ	2 недели	Хорошо
ВСЕГО часов теоретического обучения:	X	XX	
в том числе аудиторных	X	XX	

Конец документа

Директор Р.А. Морозова

Исп. Иванова Н.А. секретарь учебной части

Форма Справки об обучении в техникуме

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»
(ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»)

Учебный городок, дом 1,
Ленинградская область,
Город Тихвин 187556
Телефон/факс: (81367) 74-003
E-mail: tptt-lebedeva@yandex.ru
ОКПО 02515040 ОГРН 1024701853197
ИНН 4715007604 КПП 471501001

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана Ф.И.О (в родительном падеже), ХХ.месяц.ХХХХ года рождения, в том, что он(а) обучается в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» на ___ курсе очной/заочной формы обучения специальности (профессии) 15.02.08 технология машиностроения за счет бюджетных средств на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение (указать).

Нормативный срок обучения данной специальности составляет ___ года ___ месяцев.

Дата поступления ХХ.ХХ.ХХХХг.

Дата окончания обучения ХХ.ХХ.ХХХХ г.

Распоряжение о зачислении № _____ от _____ г.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности выдана Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области серия 47Л01 № 0001276 (per. № 216-16) от 31.05.2016 года. Срок действия - бессрочно.

Справка дана для предоставления по месту требования (указать).

Директор Р.А. Морозова

Исп. Иванова Н.А. секретарь учебной части

Форма Выписки текущих оценок

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»
(ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»)

Учебный городок, дом 1,
Ленинградская область,
Город Тихвин 187556
Телефон/факс: (81367) 74-003
E-mail: tptt-lebedeva@yandex.ru
ОКПО 02515040 ОГРН 1024701853197
ИНН 4715007604 КПП 471501001

№ _____
На № _____ от _____

ВЫПИСКА ТЕКУЩИХ ОЦЕНОК

Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения года, поступил(а) дата поступления в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (на базе основного общего образования/среднего общего образования) на I курс очной формы обучения специальности (профессии) 15.02.08 технология машиностроения за счет бюджетных средств / на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение (Распоряжение о зачислении № XXX-С от XX.XX. 201X г.).

Дата отчисления ФИО отчислен(а) по собственному желанию в связи с переменой места жительства (Распоряжение об отчислении № __ от XX.XX.201Xг.).

За время обучения продемонстрировал(а) следующие результаты успеваемости по дисциплинам:

№ п/п	Наименование учебных предметов. дисциплин	Оценки	Количество часов
1.	Русский язык	4,3,2,5	54
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Конец документа

Директор Р.А. Морозова

Исп. Иванова Н.А. секретарь учебной части

Форма Заявления о выдаче справки о периоде обучения

Директору ГАПОУ ЛО
«Тихвинский
промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»
Морозовой Р.А.

От обучающегося группы _____
ФИО _____

Моб.тел. _____

E-mail: _____

Заявление

Личная подпись _____

Дата _____

Заявление принято _____
(дата)

Секретарь _____
(ФИО, подпись)

Форма Заявления о выдаче справки о периоде обучения

Директору ГАПОУ ЛО
«Тихвинский
промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»
Морозовой Р.А.

От обучающегося группы _____
ФИО _____

Моб.тел. _____

E-mail: _____

Заявление

Проши Вас переслать справки о периоде обучения заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес: г. Кизнецк Пензенской области, улица Мира, 31, квартира 10

Личная подпись _____

Дата _____

Заявление принято _____
(дата)

Секретарь _____
(ФИО, подпись)