

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАРУССКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КО «ТМТ»)**

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 «31» января 2020 г.



Утверждаю
Директор ГБПОУ КО «ТМТ»
С.А. Петров
Приказ № 12 от «31» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выдачи обучающимся документов, подтверждающих их обучение в
организации, осуществляющей образовательную деятельность**

Таруса 2020 г.

1. Основные положения

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Тарусский многопрофильный техникум» (далее - Техникум), если форма документа не установлена законом разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", приказом Министерства просвещения РФ №196 от 09.11.2018 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в техникуме.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в техникуме, являются:

- Справка об обучении в техникуме;
- Справка о периоде обучения в техникуме.

1.4. Справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенными для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенными в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора техникума.

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора техникума на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Приказ директора Техникума, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается Техникумом и уничтожается в установленном порядке.

1.6. Справки выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются на русском языке.

2.2. Подписи директора Техникума в документах проставляются синими чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. 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 Техникум и год его выдачи. В случае 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, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.7. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Техникум, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний техникумом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. 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 Учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых обучающийся также мог обучаться, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма». В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку, после слов «Поступил (а) в...» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке.

2.9. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме»: указывается период обучения, указанный в ГОС/ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, заочной) и уровня образования, на основании которого он был принят в техникум.

2.10. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

2.11. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.12. После слов «Производственная (профессиональная) практика»: указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.13. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.14. 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.

2.15. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

2.16. В следующей строке делается запись «в том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин 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 документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Техникуме ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер формы справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

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

- а) при переводе в другую образовательную организацию:
 - личное заявление обучающегося об отчислении, в связи с переводом в другое учебное заведение;

- обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- б) при отчислении из техникума по собственному желанию:
- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- в) при отчислении из техникума по инициативе техникума:
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- г) при продолжении обучения в техникуме
- по требованию заявителя после подачи заявления

5. Сроки, установленные в техникуме для оформления справок и их выдача

5.1.Срок оформления справки - не позднее 3 дней.

5.2. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.