

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ГАПОУ «НАТ»

А.А. Терентьева

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, выдачи и учета ГАПОУ «НАТ»
справки об обучении

Принято на

Педагогическом совете Техникума

Протокол № 4

от «19» февраля 2019г.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и учета ГАПОУ «НАТ» справки об обучении (далее - справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 27Э-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».

Справка выдается обучающимся:

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

1.1. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.2. Обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в техникум по специальности, по которой обучалось данное лицо.

1.3. 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. Решение директора техникума, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника техникума. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается техникумом и уничтожается в установленном порядке.

1.4. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

2. Заполнение справки

2.1. Справка (далее - документы) заполняются Техникумом на русском языке и оформляется на фирменном бланке образовательного учреждения.

2.2. Подпись директора Техникума в документах проставляются синими чернилами, синей пастой или синей 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. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. В справке указывается «Специальность»: указывается наименование специальности и цифровой код специальности.

2.6. В содержании справки указываются «Период обучения» четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Техникума (в соответствующем падеже).

2.7. Обязательным является указание «Срок обучения», указанный в ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся заканчивает обучение.

2.8. В бланке справки в табличной форме 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 и оценки приводятся без сокращений.

2.9. 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.

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

2.11. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом. 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 журнал регистрации выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;

г) наименование специальности.

3.2. После указания данных в Журнале регистрации выдачи справок ставится подпись секретаря учебной части техникума, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить заместителю директора по УР комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

а) При переводе в другую образовательную организацию:

- справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;
- личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из техникума по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из техникума по инициативе администрации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) При продолжении обучения в техникуме:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с указанием места для предъявления справки.

После предоставления заявления обучающегося секретарь учебной части готовит справку.

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

5.1. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

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

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
**«НУРЛАТСКИЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ**
дәүләтавтономһөнәри
белемучреждениесе
**«НУРЛАТ АГРАР
ТЕХНИКУМЫ»**

Ленинградская ул., д.15, г.Нурлат, 423040

Ленинградская ул., 15 нчейорт, Нурлат шәһәре, 423040

Тел.: (84345) 2-48-28, факс: 2-43-10, e-mail: pl99.nur@tatar.ru, сайт: http://edu.tatar.ru

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ (ФИО студента) _____ в том, что он действительно обучался в ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум» по специальности _____ (код и наименование специальности) со сроком обучения _____ в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Приказ о зачислении № _____ от _____ 20__ года.

Приказ о переводе (отчислении) № _____ от _____ 20__ г. в _____.

За время обучения сдал итоговые экзамены и зачеты по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговые оценки
1			
2			
3			
4			
5			
...			
	ВСЕГО:		-
	В том числе аудиторных:		-

Директор

И.О.Фамилия

Исп. секретарь учебной части
ФИО Тел.