

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «АТЭТ»

Протокол № 1

От « 07 » 06 2018 г.

СЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «АТЭТ»
Мустафина
« 07 » 06 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении
установленного образца в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Альметьевский торгово-экономический техникум»

Альметьевск, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, хранения, учета и выдачи справок об обучении установленного образца (далее – Справка) для лиц, принятых на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Выдача справки об обучении

2.1. Справка об обучении выдается студентам:

- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;
- при переходе внутри образовательного учреждения со специальности на специальность;

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

2.3. Студентам, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и / или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов текущей успеваемости.

2.4. Справка выдается лично студенту или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле студента.

3. Заполнение бланка справки об обучении

3.1. Бланк Справки заполняется печатным способом на русском языке шрифтом Times New Roman.

3.2. Записи в справку об обучении вносятся в соответствии с паспортными данными студента, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными ведомостями.

3.3. При заполнении лицевой стороны Справки необходимо следовать следующим правилам:

- регистрационный номер вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных справок об обучении;
- фамилия, имя и отчество указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;

– дата рождения записывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами);

– в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании. Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием серии и номера документа, а так же года его выдачи;

– в строках «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» – указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год завершения обучения, а также полное официальное наименование техникума (в соответствующем падеже) на указанный год. При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал обучающийся, и образовательное учреждение, в котором он завершил обучение; далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма»;

– в строке «Специальность» указывается наименование специальности без цифрового кода, без кавычек, с заглавной буквы;

– в строке «Нормативный срок обучения «по очной форме» указывается количество лет и месяцев, указанный в ФГОС СПО по специальности, по которой студент завершил обучение независимо от формы (очной или заочной) и уровня образования, на основании которого он был принят в техникум;

– в строке «Курсовые работы» указывается перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа, темы и оценки по каждой из курсовых работ. Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса записывается в именительном падеже с заглавной буквы, после двоеточия – название темы с заглавной буквы в кавычках, и оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если курсовые работы не выполнялись, то делается запись «не выполнял (а)»;

– в строке «Практики» указываются в каждой отдельной строке наименование практик в именительном падеже с заглавной буквы без кавычек, после запятой – их продолжительность в неделях, а затем оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если студент не проходил практики, то в этой строке вписываются слова «не проходил (а)»;

– в строке «Документ содержит» в конце лицевой стороны Справки проставляется количество страниц цифрой и прописью – «2 (две)».

3.4. При заполнении оборотной стороны справки об обучении необходимо следовать следующим правилам:

3.4.1. На оборотной стороне Справки в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» последовательно записываются:

– наименования дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, без сокращений, с заглавной буквы;

– после наименования профессионального модуля указываются «в том числе» наименования междисциплинарных курсов, входящих в его состав;

– в перечне изученных дисциплин порядковый номер не ставится.

3.4.2. Во втором столбце таблицы «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса указывается количество академических часов, пройденных студентом.

3.4.3. В столбце «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.4.4. После завершения перечня изученных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в следующей строке первого столбца без пробела пишется слово «Всего», соответственно, во втором столбце таблицы ставится соответствующая итоговая сумма.

3.4.5. После записи всех изученных дисциплин в первом столбце указываются дата и номер приказа об отчислении: «Приказ об отчислении от 00.00.0000 № 000», причина отчисления.

3.4.6. Последней строкой записываются слова «Конец документа».

3.4.7. Справку об обучении подписывают директор и секретарь. В строки подписей ответственных лиц вносятся их инициалы и фамилии, далее – указывается дата выдачи документа с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами).

3.4.8. Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора.

3.4.9. Подпись директора заверяется гербовой печатью учебного заведения.

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

4. Хранение и учёт бланка справки об обучении

4.1. Ответственность за выдачу справок об обучении несут: заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью и секретарь учебной части.

4.2. Ответственность за правильность заполнения Справок несет заведующий учебной частью.

4.3. Заполненные, подписанные Справки заверяются гербовой печатью, а затем регистрируются в отделе кадров в специальной книге регистрации справок об обучении.

4.4. В книгу регистрации заносятся следующие данные:

– порядковый регистрационный номер;

- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- наименование специальности;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- причина отчисления;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

4.5. Копии справок об обучении подлежат хранению в личном деле студента

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный № _____

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования

Поступил(а)

Завершил(а) обучение

Специальность

Нормативный срок обучения по очной форме

Курсовые работы

Практики

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена

Документ содержит _____ (_____) стр.

стр.1

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам:

Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Общее количество часов	Оценка

Директор _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Секретарь _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Дата выдачи « _____ » _____ Г.