

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Черемшанский аграрный техникум»

Локальный акт № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ЧАТ»

_____ В.А.Островский

« ____ » _____ 2019г.

**Положение о порядке заполнения и выдачи справки о
периоде обучения/справки об обучении в ГАПОУ «ЧАТ».**

Принят на заседании
педагогического совета
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2019г.

Черемшан 2019г.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и учета ГАПОУ «ЧАТ» 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.

