

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа  
Протокол № 1  
10 июля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ СИЭК  
\_\_\_\_\_ Шевандронова Л.М.

10 июля 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о справке об обучении**  
**в краевом государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Спасский индустриально-экономический колледж»**

г. Спасск-Дальний  
2014 г.

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом КГБПОУ «Спасский индустриально-экономический колледж» (далее - колледж) и определяет форму, порядок, основания предоставления, правила выдачи и оформления справок об обучении в КГБПОУ «Спасский индустриально-экономический колледж» (далее - колледж).

1.2. Справка об обучении является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего основную профессиональную образовательную программу (далее - ОПОП) не в полном объеме.

## **2 Форма справки**

2.1. Справка об обучении оформляется по образцу, установленному колледжем (Приложение 1).

2.2. Справка оформляется на листах формата А 4 компьютерным набором текста в текстовом редакторе Word со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер – 12-14 пт.; параметры страницы: поля: левое – 30 мм., правое – 15 мм, верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм.

## **3 Порядок и основания предоставления справки об обучении**

3.1. Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации;
- лицам, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть ОПОП и (или) отчисленным из колледжа, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию.

3.2. Справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося и выдается лицу, отчисленному из колледжа, лично. Невостребованные справки хранятся в личном деле.

3.3. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной учебной дисциплине по результатам промежуточной аттестации после первого семестра.

3.4. Основанием для выдачи справки об обучении является приказ об отчислении.

## **4 Оформление и выдача справки об обучении (периode обучения)**

4.1. При заполнении справки об обучении:

4.1.1. После слов «регистрационный №» указывается регистрационный номер справки об обучении по книге регистрации справок об обучении и дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.1.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся, в письменной форме. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4.1.3. После слов "Документ о предшествующем уровне образования" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и др.), на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово "год").

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.

4.1.4. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четыре арабскими цифрами, год поступления и год окончания обучения соответственно, а также полное наименование колледжа в соответствии с Уставом колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются профессиональная образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и профессиональная образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и представил справку об обучении, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке об обучении.

4.1.5. После слов «Приказ об отчислении» указываются номер и дата приказа об отчислении.

4.1.6. После слов «Форма обучения» делается запись "очная форма", или "очно- заочная форма", или "заочная форма".

4.1.7. После слова "Специальность: " указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

4.1.8. После слов «За период обучения сдал зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены следующим учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их структурным элементам в таблицу вносятся наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов в соответствии с рабочим учебным планом по специальности. По каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, вносимых в предлагаемую таблицу, проставляются максимальная учебная нагрузка обучающегося в соответствии с учебным планом по специальности в часах цифрами, практика указывается в соответствующем модуле по видам в неделях, а также результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов прописью.

Учебные дисциплины, профессиональные модули или их элементы, по которым у обучающегося имеются неудовлетворительные результаты, и учебные дисциплины (или часть дисциплины), профессиональные модули, элементы профессиональных модулей, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

4.1.9. В случае, когда обучающийся обучался в нескольких образовательных, организациях, на оборотной стороне справки об обучении в графу "За время обучения сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены по следующим учебным дисциплинам, профессиональным модулям" вносятся результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов, полученные за период обучения во всех образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию. При этом рядом с наименованием учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов ставится соответствующая сноска (звездочка, которая расшифровывается ниже посредством обозначения всех образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в которых они изучались.

4.1.10. После слов "Курсовые работы (проекты), пишется без кавычек наименование дисциплин, профессиональных модулей, по которым выполнялись курсовые работы (проекты) проекты и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае отсутствия у обучающегося защищенных курсовых работ (курсовых проектов) запись не производится.

4.1.11. В конце таблицы вносятся построчно записи «Всего», 2в том числе аудиторных», в графе «Максимальная учебная нагрузка» указывается соответствующее количество часов.

4.1.12. В случае, если наименование колледжа за период обучения обучающегося изменилось, под таблицей указываются сведения о переименовании.

4.2. После заполнения справки об обучении она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

4.3. Справка об обучении выдается обучающимся после соответствующей регистрации в книге учета выдачи справок об обучении.

4.4. При заполнении дубликата справки об обучении:

4.4.1. На дубликate документа в заголовке над словами "Справка об обучении" печатается слово "дубликат".

4.4.2. Регистрационные номера дубликатов справки об обучении и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдачи справок об обучении.

4.5. Справка об обучении (дубликат справки об обучении) подписываются директором колледжа или уполномоченным им на право подписи лицом секретарем учебной части и заверяется печатью колледжа.

## **5. Внесение изменений и дополнений**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

5.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.