

ПОЛОЖЕНИЕ

№

г. Грозный

**о порядке выдачи и оформления
справок об обучении или о
периоде обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи и оформления справок об обучении или о периоде обучения (далее – Порядок, справка) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (статья 60, ч. 12, ч. 15), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс» (далее-колледж). Порядок регламентирует выдачу справки об обучении или о периоде обучения обучающимся освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, основания предоставления и оформления документа об обучении в колледже.

1.2. В колледже документом об обучении или о периоде обучения по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, является справка об обучении или о периоде обучения (далее-Справка).

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего образовательную программу среднего профессионального образования или квалифицированных рабочих не в полном объеме.

2. Порядок и основания предоставления справки об обучении или о периоде обучения

2.1. Справка выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, в том числе и при переводе в другую

образовательную организацию;

– продолжающим обучение по требованию на основании заявления на имя директора колледжа.

2.2. Основанием для выдачи Справки являются:

– личное заявление обучающегося;

– заявление родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Справка выдается при условии выполнения обучающимся учебного плана.

2.4. Справка может быть выдана после завершения освоения образовательной программы не в полном объеме (по письменному заявлению).

2.5. Справка 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.

2.6. Справка выдается колледжем в трехдневный срок со дня регистрации заявления.

2.7. Справка выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.8. Взамен утерянной (утраченной) справки об обучении выдается ее дубликат.

2.9. Колледж ведет Книгу учета выдачи Справок на бумажном носителе по форме, установленной колледжем (Приложение 1).

3. Оформление и выдача справки об обучении или периоде обучения

3.1. Справка оформляется по образцу, установленному колледжем (Приложение 2).

3.2. Справка заполняется в электронном виде или от руки черной гелиевой ручкой на русском языке.

3.3. При заполнении справки указывать:

3.3.1. 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).

3.3.2. После слов «*Предыдущий документ об образовании*» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем 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.

3.3.3. После слов «*Поступил(а) в*» и «*Завершил(а) обучение в*» указываются четырьмя 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, после слов «*Поступил(а) в*» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке об обучении.

3.3.4. После слов «*Форма обучения*» делается запись «*очная форма*», или «*заочная форма*».

3.3.5. После слова «*Специальность*» указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается. Перед словом «*подготовка*» делается запись «*базовая*» или «*углубленная*».

3.3.6. После слов «*Курсовые проекты (работы)*» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае отсутствия у обучающегося защищенных курсовых работ (курсовых проектов) в указанной строке проставляется прочерк.

3.3.7. Вверху Справки указываются полное наименование колледжа в именительном падеже, город, где расположен колледж, регистрационный номер справки об обучении.

3.3.8. На оборотную сторону Справки вносятся наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов в соответствии с рабочим учебным планом по специальности. По каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, элементу профессионального модуля, вносимых в таблицу, проставляются максимальная учебная нагрузка обучающегося в соответствии с учебным планом по специальности в часах цифрами, а также результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов прописью в соответствии с учебным планом и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в колледже. 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 не вносятся.

3.3.9. В случае, когда обучающийся обучался в нескольких образовательных организациях, на оборотной стороне Справки 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.

3.3.10. В случае, если наименование колледжа за период обучения обучающегося изменилось, в конце Справки указывается год его переименования.

3.3.11. В строке «Документ содержит количество листов» проставляется числовое значение.

3.3.12. В Справке записывается дата выдачи Справки об обучении или о периоде обучения 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.

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

3.5. Справка выдается обучающимся после соответствующей регистрации в книге учета выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

3.6. При заполнении дубликата Справки:

3.6.1. На дубликате документа в заголовке над словами «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» печатается или пишется слово «дубликат».

3.6.2. На дубликате Справки указывается полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей дубликат.

3.6.3. Регистрационный номер дубликата Справки и дата его выдачи указываются по книге учета выдачи Справок об обучении или о периоде обучения.

3.7. Справка выдается секретарем учебной части за подписью директора колледжа или уполномоченным им на право подписи лицом и заверяется печатью колледжа.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует бессрочно.

4.2. При изменениях законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законе порядке.

4.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

4.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения электронной копии настоящего Положения на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

4.5. Оригинал настоящего Положения хранится в кабинете директора Колледжа в папке «Локальные нормативные акты ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс».

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

(протокол № ____ от « ____ » _____ 2023г.)

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Гуманитарный колледж «Эдельвейс»**

Книга учета выдачи справок об обучении или о периоде обучения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер справки	Дата выдачи	Код профессии/ специальности	Приказ об отчислении	Подпись обучающегося
1	2	3	4	5	6	7

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ЭДЕЛЬВЕЙС»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный № _____

(Дата выдачи)

(фамилия имя отчество обучающегося)

« _____ » _____

(дата рождения)

Предыдущий документ об образовании _____ ГОД _____ № _____

(год окончания)

(серия и № документа об образовании)

(наименование документа об образовании)

Поступил(а) в _____ году в _____

(наименование образовательной организации)

Завершил(а) обучение в _____ году в _____

(наименование образовательной организации)

Форма обучения _____

(очная/ заочная)

Профессия/Специальность _____

ПОДГОТОВКА

(базовая, углубленная)

Курсовые проекты (работы) _____

За время обучения был(а) аттестован(а), сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их структурным элементам, прошел(а) учебную и производственную практики:

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

Документ содержит количество листов _____

Директор ЧПОУ «ГКЭ» _____ А.А. Мурдалова

Секретарь учебной части _____