

	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский политехнический колледж»	ПЛ-6-2021 о порядке оформления и выдачи справки об обучении или периоде обучения в ГПОУ ТО «ЩПК»	Лист 1 из 12
---	--	--	-----------------

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ЩПК»

О.В. Зябрева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи справки об обучении или периоде обучения в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Щекинский политехнический колледж»

I. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее - справка) в ГПОУ ТО «Щекинский политехнический колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60, частью 5 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», абзацем 3 части 33 раздела 2 Приказа 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», абзацем 1 части 11 раздела 2 Приказа Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования"

1.2. 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 колледжа.

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

	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский политехнический колледж»	ПЛ-6-2021 о порядке оформления и выдачи справки об обучении или периоде обучения в ГПОУ ТО «ЩПК»	Лист 2 из 12
---	--	--	-----------------

1.4. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника колледжа. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается колледжем и уничтожается в установленном порядке.

1.5. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

II. Заполнение бланка справки

2.1. Справки заполняются колледжем на русском языке в печатном виде на фирменном бланке колледжа с наименованием, адресом и телефоном образовательной организации на белой офисной бумаге формата А4 или на бланках государственного образца с использованием шрифта Times New Roman. Размер шрифта - 12, при необходимости может использоваться 14 или 10 размер (в зависимости от объема документа) (приложения 1-4).

2.2. Вверху справки указывается полное наименование образовательного учреждения согласно Уставу колледжа, дата выдачи справки и регистрационный номер согласно журналу выдачи справок.

2.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения обучающегося записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.4. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем (полном) образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в колледж и год его выдачи. Допускается формулировка, начинающаяся со слов «Поступил в ГПОУ ТО «Щекинский политехнический колледж», после которой следует указание месяца и года зачисления обучающегося в колледж, номера и даты приказа о зачислении и основания зачисления в колледж, например, «на основании аттестата об основном общем образовании».

2.5. В графе «Сведения о поступлении» делается запись «приказ о зачислении» и указывается номер и дата приказа о зачислении в колледж.

	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский политехнический колледж»	ПЛ-6-2021 о порядке оформления и выдачи справки об обучении или периоде обучения в ГПОУ ТО «ЩПК»	Лист 3 из 12
---	--	--	-----------------

2.6. 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. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.7. В случае отчисления обучающегося из колледжа в графе «Сведения о завершении образования» пишется фраза «приказ об отчислении» и указывается номер и дата приказа об отчислении из колледжа. В случае нахождения обучающегося в академическом отпуске и/или восстановления из него указывается номер и дата соответствующих приказов.

2.8. После слова «Специальность» указывается наименование специальности или профессия обучающегося с цифровым кодом специальности (профессии) и форма обучения (очная).

2.9. После слов «Курсовые работы (проекты)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью). При отсутствии выполненных курсовых работ ставится отметка «не выполнял(а)».

2.10. После слов «Практики» указываются без кавычек наименования практик и их продолжительность в неделях, проставляются полученные оценки. Оценки вписываются прописью. При отсутствии пройденных практик ставится отметка «не проходил(а)».

2.11. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом (с разбивкой по курсам и семестрам и без таковой). По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценки приводятся без сокращений. Допустимо впечатывать указанные в настоящем пункте данные на лицевой стороне справки с переходом при необходимости на оборотную сторону документа.

2.12. При необходимости указать текущие оценки по изученным дисциплинам, они перечисляются через запятую без указания общего количества часов напротив наименования учебных дисциплин с пометкой курса и семестра их получения в сопровождении фразы «текущие оценки».

2.13. 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.

2.14. После завершения перечня изученных дисциплин при необходимости пишется слово «Конец документа».

	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский политехнический колледж»	ПЛ-6-2021 о порядке оформления и выдачи справки об обучении или периоде обучения в ГПОУ ТО «ЩПК»	Лист 4 из 12
--	--	--	-----------------

2.15. Справка подписывается руководителем образовательного учреждения (директором колледжа\исполняющим обязанности директора колледжа), секретарем учебной части (если в бланке справки предусмотрена его подпись) и заверяется печатью колледжа. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой.

2.16. 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.

2.17. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

III. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в колледже ведется журнал выдачи справок, в который заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер формы справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование специальности;
- е) номера приказов о зачислении обучающегося в колледж и об отчислении из него.

3.2. После указания данных в журнале выдачи справок ставится подпись руководителя образовательного учреждения (директора колледжа\исполняющего обязанности директора колледжа) и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

IV. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить заведующему отделением комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский политехнический колледж»	ПЛ-6-2021 о порядке оформления и выдачи справки об обучении или периоде обучения в ГПОУ ТО «ЩПК»	Лист 5 из 12
--	---	---	-------------------------

а) При переводе в другую образовательную организацию: личное заявление о выдаче справки о периоде обучения в связи с переводом в другую образовательную организацию.

б) При отчислении из колледжа по собственному желанию: личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию; личное заявление о выдаче справки об обучении.

в) При отчислении из колледжа по инициативе администрации: личное заявление обучающегося о выдаче справки об обучении.

После предоставления обучающимся заявления заведующий отделением готовит справку в сроки, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения.

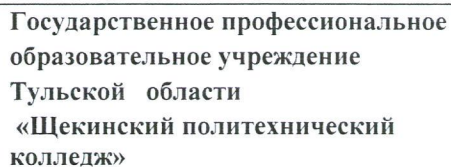
	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский политехнический колледж»	ПЛ-6-2021 о порядке оформления и выдачи справки об обучении или периоде обучения в ГПОУ ТО «ЩПК»	Лист 6 из 12
--	--	--	-----------------

V. Сроки, установленные в колледже для оформления справок и их выдача

5.1. При досрочном прекращении образовательных отношений с обучающимся колледж *в трехдневный срок* после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, **справку об обучении** (часть 5 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.2. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, исходная организация в течение *пяти рабочих дней* со дня поступления заявления выдает обучающемуся **справку о периоде обучения** (абзац 1 части 11 раздела 2 Приказа Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»).

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



ПЛ-6-2021 о порядке оформления и выдачи
справки об обучении или периоде обучения
в ГПОУ ТО «ШПК»

Лист 7
из 12

Приложение 1

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

В _____ (полное наименование учебного заведения)

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Фамилия _____

Имя _____

Отечество _____

«_____» _____ г.

Предыдущий документ об _____
образовании _____

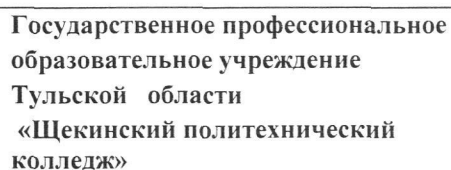
Сведения о поступлении _____

Сведения о завершении образования _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Курсовые работы (проекты)	
Практики	Оценка



ПЛ-6-2021 о порядке оформления и выдачи
справки об обучении или периоде обучения
в ГПОУ ТО «ЩПК»

Лист 8
из 12

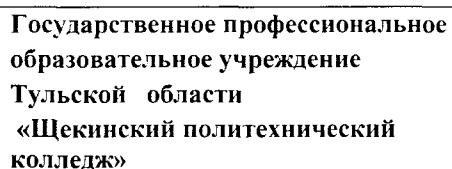
За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям)

Наименование дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Итоговая оценка

Руководитель
образовательного
учреждения
Секретарь

M.П.

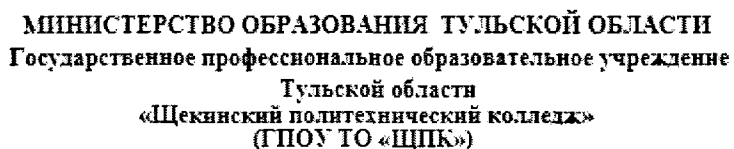
Дата выдачи « _____ » _____ г.



ПЛ-6-2021 о порядке оформления и выдачи
справки об обучении или периоде обучения
в ГПОУ ТО «ШПК»

Лист 9
из 12

Приложение 2



Советская ул., д.1, г.Щекино, Тульская обл., 301245

Тел. (48751) 5-46-41, 5-47-43, 5-47-61

E-mail: spo.sph@tularegion.ru

00.00.00000 г. №

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Поступил в

Форма обучения:

Специальность:

Курсовые работы:

Практики:

Академический отпуск: (при наличии приказа)

Восстановлен: (при наличии приказа)

1 курс

[illegible]

Директор колеџа

О.В. Зябрева



Приложение 3

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ

ССП 000

государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области
В «Щекинский политехнический колледж»

Регистрационный номер 0/00 Дата выдачи 00.00.0000

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

« 00 » 00 0000 г.
(дата рождения)

Предыдущий документ об аттестат об основном общем образовании, 0000 г.
образования

Сведения о поступлении приказ о зачислении № 000-С от 00.00.0000 г.

Сведения о завершении образования приказ об отчислении № 000-С от 00.00.0000 г.

Специальность 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Форма обучения очная

Курсовые работы (проекты)	
не выполнял	
Практики	Оценка
Учебная практика (7 недель)	удовлетворительно

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям)

Наименование дисциплины (модулей)	Общее кол-во часов	Итоговая оценка
Общеобразовательный цикл		
Русский язык	78	отлично
Литература	117	отлично
Иностранный язык	117	отлично
Математика	270	хорошо
История	117	хорошо
Физическая культура	117	хорошо
Основы безопасности жизнедеятельности	70	хорошо
Информатика	100	хорошо
Обществознание	108	хорошо
Физика	139	отлично
Химия	96	хорошо
Астрономия	36	хорошо
Основы проектной деятельности	39	хорошо
Индивидуальный проект по учебной дисциплине Обществознание на тему: «Уголовная ответственность несовершеннолетних»		отлично
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		
Иностранный язык в профессиональной деятельности	64	зачтено
История	64	удовлетворительно
Физическая культура	64	зачтено
Основы финансовой грамотности	38	хорошо
Русский язык и культура речи	36	отлично
Математический и общий естественнонаучный цикл		
Математика	108	хорошо
Информатика	48	хорошо
Общепрофессиональный цикл		
Метрология и стандартизация	64	удовлетворительно
Электротехника	80	хорошо
Инженерная графика	128	удовлетворительно
Материаловедение	64	удовлетворительно
Охрана труда	36	удовлетворительно
Средства и методы измерения	36	удовлетворительно
Основы предпринимательской деятельности	92	удовлетворительно
Информационные технологии в профессиональной деятельности	51	удовлетворительно
Профессиональный цикл		
ПМ. 01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса	70	удовлетворительно
ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации	72	удовлетворительно
Конец документа		

Руководитель
образовательного
учреждения
Секретарь

Зябрева Ольга Васильевна
Рябова Ольга Сергеевна

Дата выдачи « 00 » _____ ноября _____ 0000 г.





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
 Государственное профессиональное образовательное учреждение
 Тульской области
 «Щекинский политехнический колледж»
 (ГПОУ ТО «ЩПК»)

Советская ул., д.1, г.Щекино, Тульская обл., 301245

Тел. (48751) 5-46-41, 5-47-43, 5-47-61

E-mail: spo.shpk@tularegion.ru

00.00.0000 г. № 00/00

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество: *Иванов Иван Иванович*

Дата рождения: 00.00.0000 г.

Поступил в ГПОУ ТО «Щекинский политехнический колледж» в сентябре 0000 года (приказ № 000-С от 00.00.0000 г.) на основании аттестата об основном общем образовании

Форма обучения: очная

Специальность: 15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям)

Курсовые работы: не выполнял.

Практики: не проходил.

Академический отпуск в связи с призывом в ряды Российской армии предоставлен с 00.00.0000 г. (приказ № 000-С от 00.00.0000 г.)

Восстановлен в связи с выходом из академического отпуска с 00.00.0000 г. (приказ № 000-С от 00.00.0000 г.)

1 курс

Общеобразовательный цикл

Общие дисциплины

Литература	117	удовлетворительно
Иностранный язык	117	удовлетворительно
Математика	270	удовлетворительно
История	117	удовлетворительно
Основы безопасности жизнедеятельности	70	удовлетворительно
Астрономия	36	удовлетворительно

Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей

Информатика	100	удовлетворительно
Обществознание	108	хорошо
Физика	139	удовлетворительно
Химия	96	удовлетворительно

Дополнительные дисциплины

Основы проектной деятельности	39	удовлетворительно
-------------------------------	----	-------------------

2 курс, 1 семестр

Общепрофессиональный цикл

Техническая механика	56	удовлетворительно
Иностранный язык в профессиональной деятельности	32	зачтено
Физическая культура	32	зачтено
Метрология, стандартизация и подтверждение соответствия	60	удовлетворительно
Электротехника и основы электроники	90	удовлетворительно



Директор колледжа

О.В. Зябрева