Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»
(ГПОУ АСПК)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
_____ Д.Ф. Ахмерова
(протокол от «13» января 2023 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Д.Ф. Ахмерова
«13» января 2023 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
№ 6-04

Положение о документах, подтверждающих обучение в ГПОУ АСПК, если форма документа не установлена законом

Подписано цифровой подписью: Ахмерова Динара Фирзановна
DN: cn=Ахмерова Динара Фирзановна, o=ГПОУ АСПК, ou=директор, email=aspk@list.ru, c=RU

1. Общие положения

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение в ГПОУ АСПК, если форма документа не установлена законом (далее – Положение) определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации №464 от 14.06.2013г. до 01.03.2023г; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями), утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 (с 01.03.2023г);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования
- Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в колледже, являются:

- Справка об обучении в колледже / академическая справка (приложение 1);
- Справка о подтверждении обучения в колледже (приложение 2);

1.4. Справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенными для продолжения обучения на другую профессию/ специальность;
- переведенными в другую образовательную организацию
- продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора колледжа.

1.5. 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.

1.6. 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. Приказ директора колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается колледжем и уничтожается в установленном порядке.

1.7. Справки выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок (далее – документы) заполняются на русском языке. Подписи директора колледжа, секретаря в документах проставляются синей пастой.

2.2. 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.

2.3. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

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

2.5. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» 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.

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.

2.6. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в колледж, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. После слов «Поступил(а) в ...» и «Завершил(а) обучение в...» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых обучающийся также мог обучаться, не указываются. Далее делается запись о форме обучения.

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

2.8. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме»: указывается период обучения, указанный во ФГОС СПО по профессии/ специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната) и уровня образования, на основании которого он был принят в колледж.

2.9. После слова «Профессия/Специальность»: указывается наименование профессии/специальности. Цифровой код профессии/специальности не указывается.

2.10. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка

(прописью).

2.11. После слов «Производственная (профессиональная) практика»: указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.12. На оборотную сторону бланка справки 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 (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

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. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка справки по письменному заявлению обучающегося.

2.15. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Максимальное количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении / академических справок в колледже ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

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

а) При переводе в другую образовательную организацию:

- 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 колледжа по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из колледжа по инициативе учреждения:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

г) При продолжении обучения в колледже:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в колледже.

4.2. После предоставления заявления обучающегося учебная часть готовит справку.

5. Сроки оформления справок и их выдача

5.1. Срок оформления справки об обучении / академической справки в колледже - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

Оформленную справку об обучении / академическую справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

5.2. Срок оформления справки о подтверждении обучения в колледже - не позднее 3 дней с момента поступления заявления (устного обращения).

Оформленную справку о подтверждении обучения в колледже обучающийся получает в учебной части колледжа.

Приложение 1
к Положению о документах, подтверждающих обучение в ГПОУ АСПК, если форма документа не установлена законом

Бланк справки об обучении в колледже / академической справки

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования

Поступил(а) в

Завершил (а) обучение в

Форма обучения

Специальность

Курсовые работы (курсовое проектирование):

г.Анжеро-Судженск
Кемеровская область
Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Анжеро-Судженский политехнический колледж"

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(Регистрационный номер)

(Дата выдачи)

Директор

Д.Ф. Аллерова

Секретарь

О.А. Лушникова

Продолжение смотри на обороте
Документ содержит количество листов 1 (один)

За время обучения сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам профессиональным модулям и их структурным элементам:

Наименование учебных дисциплин / профессиональных модулей и их структурных элементов	Максимальная учебная нагрузка (час.)	Результат освоения

конец документа

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания
Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

АКАДЕМИЧЕСКАЯ
СПРАВКА
423400003609

Нормативный период обучения по очной форме

Направление / специальность

(регистрационный номер)

Курсовые проекты (работы):

_____ *года*
(дата выдачи)

Практика:

Директор _____

Секретарь _____

Продолжение см. на обороте

М. П.

Документ содержит количество листов:

Лист №

За время обучения сдала (а) зачёты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	*Общее количество часов*	*Итоговая оценка*

ООО «ББС», г. Серпухов, 2022. «Б».

Приложение 2
к Положению о документах, подтверждающих обучение в ГПОУ АСПК, если форма документа не установлена законом

Бланк справки о подтверждении обучения в колледже

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

652473 Кемеровская область, г.Анжеро-Судженск, ул.Мира д.7,тел 8-(384 53)- 5-11-59 ,5-16-32 e-mail: ASPK@LIST.RU

СПРАВКА

№_____ **«_____»_____20____г**

Дана _____

_____

в том, что он (она) действительно является студентом
Анжеро-Судженского политехнического колледжа _____группы _____ курса
Форма обучения *ОЧНАЯ / ОЧНО-ЗАОЧНАЯ / ЗАОЧНАЯ*
Основа обучения *БЮДЖЕТНАЯ / ВНЕБЮДЖЕТНАЯ*

Зачислен(а) приказ №_____ от « » _____20____ года

период обучения_____

Справка дана для предъявления: *по месту требования*

М.П. Директор колледжа _____/_____