



Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса
имени М.Г. Ганиева»

ПРИНЯТО:
Решением Совета учреждения
Протокол № 4 от «17» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ БТПТ и С
Приказ № 40 от «18» марта 2021 г.
Н.В. Глущенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в
техникуме ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и
сервиса имени М.Г. Ганиева»

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в техникуме ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева» (далее-справка) разработано в соответствии с:

- ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 28 августа 2020 года).

1.2. Справка выдается на основании личного заявления на имя директора техникума следующим лицам:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведённым для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенным в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию.

1.3. 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.

1.4. 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 текущих оценок по дисциплинам.

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них 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 изменения имени (фамилии, отчества), лица. Решения

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.

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

2. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются на русском языке (Приложение № 1).

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 (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. 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 техникума (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых студент также мог обучаться, не указываются.

2.6. После слов «Форма обучения» делается запись «очная» или «заочная»

2.7. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

2.8. После слова «Квалификация»: указывается наименование

квалификации.

2.9. После слов «По результатам обучения Ф.И.О получил следующие оценки» вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов (максимальная учебная нагрузка) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.10. После слов «Учебная практика» и «Производственная практика (по профилю специальности)»: указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

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

2.12. 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.

2.13. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в бланк справки по письменному заявлению обучающегося.

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

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Техникуме ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование специальности;

д) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись секретаря учебной части техникума, 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 заведующему отделением 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 по собственному желанию 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 пометкой о продолжении обучения в техникуме.

После предоставления заявления обучающегося заведующий отделением 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 книге выдачи справок.



Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г.
Ганиева»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА № _____ от _____ г.
(регистрационный №) (дата)

Выдана. _____, в том, что он
Ф.И.О. (дата рождения)

обучается в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса», на
_____ курсе (_____ учебный год) в группе № _____ по специальности/профессии
(курс) (период обучения) (№ группы)

_____ на базе _____ образования.
(наименование профессии специальности)

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Приказ о зачислении № _____ от _____ г.
(№ приказа) (дата приказа)

За период обучения изучены следующие дисциплины, сданы экзамены,
дифференцированные зачеты, зачеты и получены оценки:

№	Наименование дисциплин	Кол-во часов	Форма аттестации	Оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Директор ГБПОУ БТПТиС

Н.В. Глущенко

Заместитель директора по УР

Е.С. Маринина