



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии
04 сентября 2017 г.
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии
Е. Ю. Пристова
« 09 » 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
со Студенческим советом самоуправления
Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии
« 04 » 09 2017 г.
Протокол № 4

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии
« 04 » 09 2017 г.
Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И ИЛИ
СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи и заполнения справки об обучении и или справки о периоде обучения студентам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Новочебоксарский химико-механический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом 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".

1.3. Справка об обучении (приложение 1) выдается:

- обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- при переводе для продолжения обучения внутри техникума со специальности на специальность или другую форму обучения;



- обучающимся досрочно прекратившим образовательные отношения (за исключением условия, указанного в пункте 1.4. данного Положения);
- продолжающим обучение (по их требованию на основании личного заявления на имя директора техникума).

1.4. Справка об обучении не выдается студентам, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.5. Дубликат справки об обучении выдается взамен утраченной справки об обучении по письменному заявлению лица.

1.6. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку об обучении на справку об обучении с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора техникума на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица.

Решение директора техникума, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника техникума.

Справка об обучении с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

1.7. Справка об обучении выдается лично студенту или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле студента.

2. Заполнение бланков справки об обучении и или справки о периоде обучения

2.1. Справки об обучении и справки о периоде обучения (далее – документы) оформляются на листе белого цвета формата А4 на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12-14 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

2.2. Подписи директора и секретаря учебной части в документах проставляются шариковой ручкой с пастой синего цвета.

2.3. После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Регистрационный номер документа вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных справок об обучении и справок о периоде обучения

2.5. Дата выдачи записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в именительном падеже.

2.6. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном



профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, 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.

2.7. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в техникум, или «не предусмотрены», если это лицо не проходило вступительные испытания для поступления в техникум в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. После слов «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал студент. В случае, если наименование Техникума за период обучения обучающегося изменилось, то в концевой сноске записываются слова «Техникум переименован в ____ году» и указывается документ, на основе которого внесены изменения в наименовании техникума. При неоднократном переименовании Техникума за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в каждой отдельной строке в хронологическом порядке

В случае, если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил справку о обучении или справки о периоде обучения, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленных в документах.

2.9. После слов «Форма обучения:» указывается форма получения среднего профессионального образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

2.10. После слов «Срок обучения:» указывается нормативный срок обучения, предусмотренный ФГОС.

2.11. После слова «Специальность:» указывается цифровой код специальности и наименование специальности (с большой буквы, без кавычек).

2.12. После строки «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), выполнил(а) курсовые проекты(курсовое проектирование), прошел (а) учебную и производственную практики, государственную (итоговую) аттестацию указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы СПО в форме таблицы, состоящей из 5 граф: порядковый номер, наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, общее количество часов, форма промежуточной аттестации, оценка. В первой строке после объединения ячеек вписывается курс, в котором обучался студент. В графе «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, практик» вписываются наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, изучаемых в текущем учебном году, без сокращений, с заглавной буквы с указанием соответствующего индекса;

– если междисциплинарный курс состоит из разделов, изучаемых на разных курсах, после наименования междисциплинарного курса на отдельной строке вносится запись «в том



числе» и на отдельных строках вносятся наименования различных разделов междисциплинарного курса;

– если изучение профессионального модуля заканчивается на указанном курсе, то после перечисления наименований всех изучаемых междисциплинарных курсов, вносится наименование профессионального модуля и результат экзамена квалификационного;

– если обучающийся обучался в нескольких образовательных учреждениях, в первую графу таблицы вносятся дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, изученные им за период обучения по основной образовательной программе СПО в техникуме;

– вспомогательные слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» не используются;

– в справку об обучении не вносятся дисциплины, профессиональные модули, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или получил неудовлетворительные оценки;

– после перечисления всех элементов учебного плана, изучение которых предусмотрено в данном учебном году, делается запись «Практики» и указывается наименование практик, пройденных обучающимся.

В графе «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, междисциплинарного курса указывается их трудоемкость (максимальная учебная нагрузка) в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом.

В случае, если внесено наименование профессионального модуля, в данной строке проставляется символ « х ». После наименования практик указывается время (в часах) предусмотренное на их прохождение учебным планом. В графе «Форма промежуточной аттестации» указывается предусмотренная учебным планом форма промежуточной аттестации (экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет). Если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается, то в графе указывается «текущий контроль». В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации или при текущем контроле (в случае, если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается). Оценка выставляется прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или вносится запись «зачтено». Сокращение при заполнении данной графы не допускается. При выставлении оценки за профессиональный модуль (по итогам экзамена квалификационного) делается запись «освоен», после чего указывается оценка.

2.13. После таблицы прописывается:

«Исполнительный документ о зачислении:», где указывается наименование, регистрационный номер и дата документа о зачислении студента.

«Исполнительный документ об отчислении:», где указывается наименование, регистрационный номер и дата документа об отчислении студента.

Если справка об обучении выдана по заявлению обучающегося (не отчисленного из техникума), то указывается только «Исполнительный документ о зачислении».

3. Заполнение дубликата академической справки

3.1. На дубликате документа в заголовке над словом «справка об обучении» и или «справка о периоде обучения» печатается слово «ДУБЛИКАТ».



На дубликate справки об обучении и или справки о периоде обучения указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.

3.2. В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце оборотной стороны дубликата справки об обучении и или справки о периоде обучения указывается год переименования образовательного учреждения.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в техникуме ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении и или справку о периоде обучения;
- в) дата выдачи справки об обучении и или справки о периоде обучения;
- г) наименование специальности;
- д) подпись лица, получившего справку об обучении и или справку о периоде обучения.

4.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя подразделения (службы) техникума, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ. Книга регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляются печатью.

4.3. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле студента.

5. Сроки, установленные в техникуме для оформления академических справок и их выдачи

5.1. При досрочном прекращении образовательных отношений Техникум в 3 (трехдневный) срок после издания приказа об отчислении обучающегося, выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

5.2. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию Техникум в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения.

5.3. Оформленную справку об обучении и или справки о периоде обучения студент лично (или доверенное лицо студента при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения.

Разработал:
Заместитель директора по
учебной работе
«01» 09 2017 г.

Т.Н. Кузьмина



Приложение 1
к Положению о порядок выдачи и
заполнения справки об обучении и
или справки о периоде обучения

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики "Новочебоксарский химико-механический техникум"
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики
(429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Жени Крутовой, д.2)**

Справка об обучении

Регистрационный №
Дата выдачи:
Фамилия, имя, отчество:
Дата рождения:
Документ о предшествующем уровне образования:
Вступительные испытания:
Поступил в:
Форма обучения:
Срок обучения:
Специальность:

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), выполнил(а) курсовые проекты (курсовое проектирование), прошел (а) учебную и производственную практики, государственную (итоговую) аттестацию

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество во часов	Форма промежуточной аттестации	Оценка
1 курс				
1.				
2.				
...				
...				
...				
.				

Исполнительный документ о зачислении:
Исполнительный документ о зачислении:

Директор _____

Е.Ю.Пристова

Секретарь учебной части _____

И.В.Гаврилина