ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00A91EAA6B9097F9245D4D990A68ECB2E6
Владелец: Дмитриев Дмитрий Владимирович
Действителен: с 16.01.2023 до 10.04.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ПКТиМ»
_____Д.В. Дмитриев
«22» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

СМК П-02-142-2021

Дата введения:

Приказ № 42 от «22» января 2021 г.

	ФИО	***Должность***	***Дата***	***Подпись***
Разработал	Донской В.А.	Зам.директора по УПДП	18.01.2021	
Согласовано	Андреюшкин А.В.	Начальник ОПКО	19.01.2021	
Рассмотрено	на заседании Совета ГАПОУ СО «ПКТиМ» Протокол № 1 от 20.01.2021 года			
Версия: 2.0				***Стр.8***

Балаково, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

⇒ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 60, ч.12, ч. 15);

⇒ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2023 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

⇒ Устава колледжа.

1.2. Положение регламентирует порядок выдачи и заполнения справки о периоде обучения обучающимся, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования: программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, **продолжающим** обучение в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента» (далее – колледж).

1.3. Форма справки о периоде обучения устанавливается настоящим Положением и утверждается приказом директора колледжа.

1.4. Справка о периоде обучения является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего образовательную программу среднего профессионального образования не в полном объеме.

II. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Справка о периоде обучения выдается:

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

2.2. Основанием для выдачи справки о периоде обучении являются:

⇒ личное заявление обучающегося;

⇒ заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Справка о периоде обучения выдается при условии выполнения обучающимся учебного плана.

2.4. Справка о периоде обучения должна быть выдана лицу, продолжающему обучение, в течение 5 (пяти) календарных дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче Справки о периоде обучения.

2.5. Справка о периоде обучения выдается обучающимся, только после окончания первого семестра по результатам промежуточной аттестации.

2.6. Справка о периоде обучения выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо другому лицу по заверен-

ной в установленном порядке доверенности, копия которой хранится в личном деле студента.

2.7. Взамен утерянной (утраченной) справки о периоде обучения выдается ее дубликат на основании личного заявления на имя директора колледжа. Дубликат справки выдается в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих с момента подачи заявления.

2.8. Колледж ведет Книгу учета выдачи справок о периоде обучения на бумажном носителе по форме, установленной колледжем (Приложение 1).

2.9. Плата за выдачу Справки и дубликата Справки не взимается.

III. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Справка о периоде обучения оформляется по образцу, установленному Колледжем (Приложение 2).

3.2. Справка о периоде обучения заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman, черного цвета, размера 11пт. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

3.3. При заполнении справки о периоде обучения:

⇒ 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 (четырехзначным числом цифрами).

⇒ После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и др.), на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырехзначное число цифрами), серию документа (при наличии) и № документа.

⇒ 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.

⇒ После слов «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, год поступления, дата и номер приказа о зачислении, а также полное наименование колледжа в соответствии с Уставом (в соответствующем падеже).

⇒ Далее отмечается «ПРОДОЛЖАЕТ ОБУЧЕНИЕ»

⇒ После слов «Форма обучения» делается запись «очная форма», или «очно - заочная форма», или «заочная»

⇒ После слов «Основа обучения» делается запись «бюджетная» или «коммерческая».

⇒ После слова «Специальность»/«Профессия» указывается цифровой код и наименование специальности/профессии. Для специальности уточняется «подготовка» делается запись «базовая» или «углубленная».

⇒ 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.

⇒ Вверху справки о периоде обучения указываются полное наименование колледжа в именительном падеже, город, где расположен колледж, регистрационный номер справки об обучении и дата выдачи.

⇒ На оборотную сторону справки о периоде обучения 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, форма промежуточной аттестации, а также результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов прописью в соответствии с Положением о правилах выдачи и ведения зачетной книжки в колледже и Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 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 об обучении не вносятся.

⇒ В случае, когда обучающийся обучался в нескольких образовательных организациях, на оборотной стороне справки о периоде обучения 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.

⇒ В случае, если наименование колледжа за период обучения обучающегося изменилось, в конце справки об обучении указывается год его переименования.

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

⇒ В справке о периоде обучения записывается дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами). При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.4. После заполнения справки о периоде обучения она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

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

3.6. При заполнении дубликата справки о периоде обучения:

⇒ На дубликате документа в заголовке над словами «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» печатается слово «дубликат».

⇒ На дубликате справки о периоде обучения указывается полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей дубликат.

⇒ Регистрационный номер дубликата справки о периоде обучения и дата его выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых дубликатов документов.

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

Приложение 1

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Рег. №	Дата получения справки о периоде обучения	ФИО обучающегося	Наименование специальности	Подпись уполномоченного лица	ФИО и подпись получателя справки о периоде обучения	Примечание

Приложение 2

форма справки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕНЕДЖМЕНТА»
г. БАЛАКОВО

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный №_____
«____»____ 2021г.
(дата выдачи)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата рождения – « ____ » ____ 20 ____ г.

Предыдущий документ об образовании _____ _____№ _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

_____
(наименование документа об образовании)

Поступил(а) в _____ году в _____
(наименование образовательного учреждения)

Дата и № приказа о зачислении « __ » ____ 20 ____ г.

Продолжает обучение

Форма обучения – _____
(очная/очно-заочная)

Основа обучения – _____
(бюджетная/коммерческая)

Специальность/Профессия – _____ « _____ »
(шифр) (наименование специальности/профессии)

_____ подготовка
(углубленная, базовая)

Курсовые проекты (работы):

Программа **среднего общего образования** освоена в полном объеме.
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:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик	Общее количество часов	Форма промежуточной аттестации	Оценка (расшифрованная полностью)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Учебная практика:				
7.				
8.				
Производственная практика				
9.				
10.				

Документ содержит количество листов _____
(цифрой и прописью)

Директор ГАПОУ СО «ПКТиМ» **Д.В. Дмитриев**

Дополнительные сведения:

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	ФИО	Подпись	Дата	Дата введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					
1	2	2	2	Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»	Кручинина Е.В.		29.09.2023г.	29.09.2023г.