

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
ГОбПОУ "Усманский  
промышленно-технологический колледж"

Протокол № 6  
от "16" сентября 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГОбПОУ "Усманский промышленно-  
технологический колледж"  
Ю.В. Афанасьев  
Приказ № 45  
от "17" сентября 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих обучение  
в Государственном областном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
"Усманский промышленно-технологический колледж",  
если форма документа не установлена Законом

Усмань

## 1. Общие положения

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение в Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Усманский промышленно-технологический колледж", если форма документа не установлена Законом. (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи и оформления документов (справок) об обучении или периоде обучения в ГОБПОУ "Усманский промышленно-технологический колледж" (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ч. 4 ст. 33, ч. 12 ст. 60);

- 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».

1.1. Документ в форме Справки 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;

- для предъявления в военкомат по месту регистрации.

1.2. 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.

1.3. Обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Колледж по специальности, по которой обучалось данное лицо.

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. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются 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 Колледжем на русском языке.

2.2. Подписи директора Колледжа, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.3. 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.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

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

2.7. 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 Колледжем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. 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 в скобках «очная форма» или «заочная форма».

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.

- 2.9. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме»: указывается период обучения, указанный в ГОС/ФГОС СПО по 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.
- 2.10. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.
- 2.11. После слова «Специализация»: указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС СПО по специальности. Если в ГОС СПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в справке указывается специализация в соответствии с учебным планом по конкретной специальности среднего профессионального образования. Если специализации отсутствуют в учебном плане по конкретной специальности среднего профессионального образования, против слова «Специализация» пишется: «не предусмотрено». Цифровой код специализации не указывается.
- 2.12. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).
- 2.13. После слов «Производственная (профессиональная) практика»: указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вносятся прописью, продолжительность практик - цифрами.
- 2.14. На обратную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.
- 2.15. Дисциплины, сдаваемые 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.
- 2.16. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на обратную сторону бланка справки по письменному заявлению обучающегося.
- 2.17. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.
- 2.18. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».
- 2.19. Справка для предъявления в военный комиссариат содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, приказ о зачислении в ПО, дату зачисления, на каком курсе обучается, в какой ПОО (с указанием дан-

ных (государственной аккредитации), форму обучения, предполагаемый год окончания обучения.

### 3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Колледже ведется книга регистрации, в которые 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) наименование присвоенной квалификации;
- ж) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись заведующего отделением (секретаря учебного отдела) Колледжа, 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 Колледжа по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося о расторжении контракта по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из Колледжа по инициативе администрации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) При продолжении обучения в Колледже:

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

д) При предъявлении в военный комиссариат:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с указанием полного наименования и месту нахождения военного комиссариата.

После предоставления заявления обучающегося заведующий отделением готовит

справки.

**5. Порядок, установленные в Колледже 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.

**6. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение**

- 6.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим положением, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением и секретарь отделения ГОБПОУ "Усманский промышленно-технологический колледж".
- 6.2. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за представление недостоверных данных.

Образец

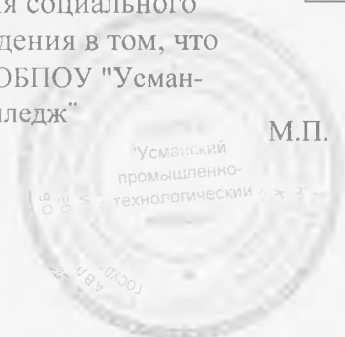
**СПРАВКА**

ШТАМП  
ГОБПОУ "Уманский  
промышленно-  
технологический  
колледж"

Дана ИВАНОВОЙ АННЕ ИВАНОВНЕ  
студенту 27-П группы очного отделения специ-  
альности 030912 "Право и организация социального  
обеспечения" 13.05.1997 года рождения в том, что  
он (она) действительно обучается в ГОБПОУ "Уман-  
ский промышленно-технологический колледж"  
в 2014-2015 учебном году.



Секретарь:



Образец

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

ШТАМП  
ГОБПОУ "Уманский  
промышленно-  
технологический  
колледж"

дана ИВАНОВОЙ АННЕ ИВАНОВНЕ, 13.05.1997 года ро-  
ждения в том, что она принята и зачислена на 1 курс в 17-П  
группу специальности 030912 "Право и организация социального  
обеспечения" по очной форме обучения  
Приказ о зачислении № 7-у от 21.08.2014 г.  
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ГОБПОУ "Уманский промышленно-  
технологический колледж"  Ю.В. Афанасьев



Образец

ШТАМП

ГОБПОУ "Усманский  
промышленно-технологический  
колледж"

СПРАВКА

Выдана гражданину ПЕТРОВУ ИВАНУ ПЕТРОВИЧУ  
(фамилия, имя, отчество)

22 ноября 1997 года рождения в том, что он в 2012 г. поступил согласно  
приказу о зачислении № 104 от « 30 » августа 2012 г.

в ГОБПОУ "Усманский промышленно-технологический колледж",  
имеющее государственную аккредитацию ОП 019992 от 15.03.2012г.,  
указываются номер и дата выдачи

свидетельство действительно по 15 марта 2024 года  
свидетельства о государственной аккредитации, срок действия

Служба по контролю в области образования Липецкой области  
наименование органа, выдавшего свидетельство

и в настоящее время обучается 27-11 группе специального 030912 "Право и  
организация социального обеспечения" по очной форме обучения.

Год окончания обучения в образовательном учреждении – 2016 г.

Справка дана для предъявления в военный комиссариат Усманского района  
наименование военного комиссариата

Директор  
ГОБПОУ "Усманский промышленно-  
технологический колледж"  
М.П.



Ю.В. Афанасьев