

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
ГБПОУ РД «Аграрный колледж»**

Введено в действие приказом директора
ГБПОУ РД «Аграрный колледж» за № 113
«05» 12 2022г.



Директор

Сулейманова М.М.

«05» 12 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения
в ГБПОУ РД «Аграрный колледж»**

I. Основные положения

Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в Колледже (далее - справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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. Справка 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.

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, являющиеся документами, подтверждающие изменение имени (фамилии, оподтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Колледжа, зачества), 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.

II. Заполнение бланка справки

2.1. Формы справок утверждается Приказом директора колледжа, если иное не предусмотрено нормативно-правовыми документами Минобразования РФ и заполняются Колледжем на русском языке.

2.2. Подписи директора Колледжа, секретаря в документах проставляются черными или синими чернилами.

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 Колледжа 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 вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную 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».

III. 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.

IV. 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.

После предоставления заявления обучающегося заведующий отделением готовит справку.

V. Сроки, 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 выдают кураторам групп для вручения обучающемуся лично, законному представителю или доверенному лицу обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности. Выдают справку под роспись в книге выдачи справок.

5.3. Выдачу справок студентам и их законным представителям в секретариате колледжа разрешается только в исключительных случаях с разрешения кураторов в г. Дагестанские Огни (или в их присутствии), а студентам отделений п. Белиджи и с. Ахты с разрешения заведующих отделениями.

VI. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение. Регулирование вопросов не охваченных положением.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Приказом директора Колледжа.

6.2. Вопросы не охваченные настоящим положением регулируются на основании Инструкции о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении) утвержденную Приказом Минобразования РФ от 22 мая 2000 г. № 1509 и другими законодательными актами Российской Федерации.