

**Рассмотрено и одобрено:**

Общим собранием работников и обучающихся  
Профессионального образовательного частного  
учреждения «Ивановский кооперативный  
техникум»

Протокол № 1 от «13» 02 2017 г.

Председатель Собрания

 Коробков В.В.

Секретарь Собрания

 Ивановская Т.Д.

**Утверждено:**

Приказом № 0406/3 от «14» 02 2017 г.

Директора Профессионального  
образовательного частного учреждения  
«Ивановский кооперативный техникум»

 Л.Я. Хуртина



**Порядок  
выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в ПОЧУ «Ивановский кооперативный техникум»**

г. Иваново, 2017 г.

## Содержание:

Раздел	Название раздела	Страница
1	Общие положения.....	3
2	Порядок и основания предоставления справки об образовании или периоде обучения .....	3
3	Оформление и выдача справки об обучении или периоде обучения	3
4	Внесение изменений и дополнений .....	5
	Приложение № Форма справки об обучении или периоде обучения.....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ПОЧУ «ИКТ» и определяет порядок, основания предоставления, правила выдачи и оформления справок об обучении или о периоде обучения в ПОЧУ «ИКТ» (далее – «Учреждение», «Техникум»).

1.2. Справка об обучении является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего основную профессиональную образовательную программу (далее - ОПОП) не в полном объеме.

1.3. Форма справки об обучении или периоде обучения устанавливается настоящим Порядком. (Приложение 1).

## **2. Порядок и основания предоставления справки об обучении или о периоде обучения**

2.1. Справка об обучении выдается:

2.1.1. лицам, не прошедшим итоговой аттестации;

2.1.2. лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

2.1.3. лицам, освоившим часть ОПОП и (или) отчисленным из Учреждения, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию.

2.2. Справка выдается при условии выполнения обучающимся учебного плана. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из Учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной учебной дисциплине по результатам промежуточной аттестации после первого семестра.

2.3. Основанием для выдачи справки об обучении являются: личное заявление обучающегося; приказ об отчислении.

2.4. Справка об обучении выдается техникумом в 3-х дневный срок со дня регистрации заявления. Справка выдается под личную подпись обучающемуся, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов удостоверяющих их личность.

2.5. Взамен утраченной справки выдается ее дубликат.

2.7. Учреждение ведет учет выданных справок.

## **3. Оформление и выдача справки об обучении или периоде обучения**

3.1. Справка об обучении заполняется на русском языке в электронном виде или от руки с использованием черной гелевой ручки.

3.3. При заполнении справки об обучении указывать:

3.3.1. 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 (четырёхзначным числом цифрами).

3.3.2. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» 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 Учреждение, и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

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.

3.3.3. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, год поступления и год окончания обучения соответственно, а также полное наименование колледжа в соответствии с Уставом колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются профессиональная образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и профессиональная образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и представил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование Образовательной организации, указанной в представленной справке об обучении.

3.3.4. После слов «Форма обучения» делается запись "очная форма", или "очно-заочная форма".

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

3.3.6. После слов «Курсовые 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.

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

3.3.7. Вверху справки указываются полное наименование в именительном падеже, город, где расположено Учреждение, регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.3.8. На обратную сторону справки об обучении 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 предлагаемую таблицу, проставляются максимальная учебная нагрузка обучающегося в соответствии с учебным планом по специальности в часах цифрами, а также результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов прописью в соответствии с учебным планом и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего образования в ПОЧУ «ИКТ».

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.

3.3.9. В случае, когда обучающийся обучался в нескольких образовательных организациях, на оборотной стороне справки об обучении 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.

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

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

В конце оборотной стороны справки об обучении в следующей строке после расшифровки всех сносок записываются слова «Конец документа».

3.4. После заполнения справки об обучении она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

3.5. Справка об обучении выдается обучающимся после соответствующей регистрации в книге учета выдачи справок об обучении.

3.6. При заполнении дубликата справки об обучении:

3.6.1. На дубликате документа в заголовке над словами "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ" печатается или пишется черной пастой слово "дубликат".

3.6.2. На дубликатах справки об обучении указывается полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей дубликат.

3.6.3. Регистрационные номера дубликатов справки об обучении и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

3.7. Справка об обучении выдается секретарем учебной части за подписью директора Учреждения или уполномоченным им на право подписи лицом и заверяется гербовой печатью.

#### **4. Внесение изменений и дополнений**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

4.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.



