

«СОГЛАСОВАНО» на заседании пед.совета
АНО ПО «СПГК»
Протокол
от 23» августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СПГК»
Толстой С.С. 

«24» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче документов , подтверждающих обучение в АНО ПО «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж», категориям обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ПО «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж» (далее - Колледж), регламентирующим порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в АНО ПО «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж», категориям обучающихся

1.2 Положение утверждено согласовано со Студенческим Советом, Советом Колледжа, утверждено директором Колледжа.

1.3 Положение обязательно для исполнения всеми обучающимися, их родителями (законными представителями), преподавателями и сотрудниками Колледжа, обеспечивающими образовательную деятельность.

1.4 Положение разработано на основе:

- ч.4 ст. 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Устава и локальных актов Колледжа.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в Колледже, а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается (название образовательной организации), в настоящем положении понимаются справка об обучении и справка о периоде обучения.

2. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения

2.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее -Справки) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки заполняются на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).

2.2. В Справки вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку;

- юридический адрес, по которому находится образовательная организация, с указанием телефона;

- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей профессиональной образовательной программы с указанием реквизитов документа об образовании;
- наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, выдавшей справку;
- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;
- номер, дата выдачи и срок действия свидетельства о государственной аккредитации осваиваемой программы (при наличии свидетельства);
- сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:
 - а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик (для лиц, обучавшихся по программам СПО) образовательной программы в соответствии с рабочим учебным планом;
 - б) количества часов (зачетных единиц), т.е. трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах(зачетных единицах); количества недель (зачетных единиц) практик(цифрами), изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;
 - в) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной образовательной организацией;
 - г) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы (для лиц, обучавшихся по программам СПО), оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной образовательной организацией.

Возможно внесение в Справки иных записей, установленных образовательной организацией дополнительно к перечисленным.

3. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или справок о периоде обучения

3.1. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию.

3.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Колледжа.

3.3. Справки выдаются лицам, обучающимся в (название образовательной организации), либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении или периоде обучения.

3.4. Выдача Справок регистрируется в книге регистрации выдаваемых документов, подтверждающих обучение, куда вносятся регистрационный номер и дата выдачи. Также в книгу регистрации вносятся:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку. В случае получения Справки по доверенности либо родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана Справка;
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку (в случае выдачи справки после прекращения образовательных отношений);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Справку;
- подпись лица, которому выдана Справка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Справки подписываются руководителем образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании распорядительного акта. Заполненные бланки Справок заверяются печатью образовательной организации (при наличии). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. В личное дело лица, получившего Справку и (или) отчисленного из образовательной организации, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение