



**Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Педагогического совета
протокол № 2
«08» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Профессионального
образовательного учреждения
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ»


И.И. Чайев
08 ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ, ВЫДАВАЕМОЙ ЛИЦАМ, НЕ ПРОШЕДШИМ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ НА ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, А
ТАКЖЕ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ЧАСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ И (ИЛИ) ОТЧИСЛЕННЫМ
из Профессионального образовательного учреждения
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Москва, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Колледжа, определяющим порядок заполнения и выдачу справки об обучении или справки о периоде обучения по образцу, установленному Колледжем на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167)

1.2. Термины и обозначения

Обучающиеся – студенты, осваивающие программы среднего профессионального образования

Справка об обучении - справка установленного техникумом образца, выдаваемая лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию на Государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из организации.

Справка о периоде обучения - справка установленного техникумом образца, освоившим часть образовательной программы, продолжающим обучение и желающим перевестись в другую организацию.

2. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК

2.1. Формы справок об обучении и периоде обучения устанавливаются Колледжем и утверждаются приказом директора. Справки должны содержать сведения об уровне образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Справка об обучении выдается:

- обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- обучающимся, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Колледжа.

2.3. Справка о периоде обучения (Приложение 2) выдается обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение.

2.4. Справки об обучении выдаются обучающимся в течение трех рабочих дней с момента издания приказа об отчислении.

Справки о периоде обучения выдаются обучающимся в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления.

2.5. Справки, установленного техникумом образца, оформляются учебным отделом Колледжа.

2.6. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте.

2.7. Копия справки остается в личном деле обучающегося.

2.8. За выдачу справок плата не взимается.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК

3.1. Справка оформляется на бланке формата А4.

3.2. Справка заполняется на русском языке и печатается на принтере.

3.3. Справка регистрируется в книге регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) с присвоением порядкового номера.

3.4. Справка должна быть заверена личной подписью директора техникума.

Подпись должны производиться черными или синими чернилами, пастой или тушью. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

Справка заверяется печатью техникума. Печать проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне справки.

3.5. Справка должна быть оформлена аккуратно, четко и разборчиво.

При заполнении бланка справки не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченный, неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк справки подлежит замене, и уничтожается в установленном порядке.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

4.1. В правой верхней части лицевой стороны справки указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится Колледж, и полное официальное его наименование в именительном падеже.

4.2. Регистрационный номер и дата выдачи указываются по книге регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

4.3. В левой верхней части лицевой стороны бланка Справки после строки «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося в именительном падеже, полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

4.4. С новой строки после слов «Дата рождения» записывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»).

Например, «ДД месяц ГГГГ года».

4.5. С новой строки после слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в учебное заведение,

например, «Аттестат о среднем общем образовании»; «Диплом о начальном профессиональном образовании» и т.д.

4.6. В строке «Поступил(а) в ...» указывается год поступления, полное официальное наименование Колледжа в именительном падеже.

4.7. В строке «Завершил(а) обучение в» в случае отчисления обучающегося указывается год завершения обучения согласно приказу об отчислении, полное официальное наименование Колледжа (на дату отчисления).

В случае выдачи справки о периоде обучении студенту, продолжающему обучение указываются слова «Продолжает обучение в».

4.8. В строке «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» в числовой форме указывается нормативный период обучения по очной форме, установленный в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС) по специальности, по которому обучающийся проходит /проходил обучение в Колледже, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной, заочной): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

4.9. С новой строки после слов «Специальность» указывается код и наименование специальности.

4.10. С новой строки после слов «Курсовые работы (проекты):» указываются курс и наименование дисциплины/модуля, по которым выполнялись работы, положительно аттестованные при освоении образовательной программы, затем оценка по каждой из курсовых работ (проектов). При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) указывается «не предусмотрены».

4.11. С новой строки после слов «Практика:» в соответствии с учебным планом указываются без кавычек наименования практик, пройденных обучающимся и аттестованных на положительную Оценку. Продолжительность практик вписываются цифрами, оценка - прописью. При отсутствии аттестованных практик указывается - «не проходил(а)».

4.12. На оборотной стороне справки об обучении в графу «Наименование дисциплин» списком вносятся наименования дисциплин/модулей в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которым обучающийся аттестован. Дисциплины/модули, которые были перезачтены при переводе из другого учебного заведения.

Напротив каждой дисциплины проставляется ее трудоемкость общее количество часов (цифрами), оценка (прописью - отлично, хорошо, удовлетворительно).

4.13. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов / дифференцированных зачетов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка.

4.14. После завершения перечня изученных дисциплин/модулей в строке «Объем образовательной программы» проставляется итоговое суммарное количество часов.

4.15. В строке «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» проставляется суммарное количество контактных часов в соответствии с учебным планом.

4.17. . В случае отчисления обучающегося в следующей строке делается запись «Приказ об отчислении №_____от «_»_____20_».

4.18. На следующей строке в центре записываются слова «Справка выдана для предъявления по месту требования».

С новой строки «Конец документа».

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для регистрации выдаваемых справок в отделе кадров ведутся специальные книги регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку об обучении (о периоде обучения);
- номер приказа об отчислении. В случае выдачи справки о периоде обучения по личному заявлению студента, в данной графе вносится запись «по требованию»;
- дата выдачи справки об обучении;
- подпись лица, получившего справку.

5.2 Копия выданной справки подшивается в личное дело обучающегося.


(Статья 60. Документы об образовании и (или) о квалификации.

Документы об обучении

3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.)

О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я

<p>_____</p> <p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Предыдущий документ об образовании: _____</p> <p>Поступил(а) в _____</p> <p>Продолжает обучение /завершил(а) обучение</p> <p>Приказ об отчислении от _____ № _____</p> <p>Нормативный период обучения по очной форме обучения _____</p> <p>Направление подготовки/специальность _____</p> <p>Квалификация _____</p> <p>Курсовая работа (проект) _____ _____ _____</p>	 <p>Профессиональное образовательное учреждение «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» Ибрагимова, ул.31.,к.1,Москва г.,105318 Телефон: (499)166-02-27.(985)766-43-54</p> <p>Москва</p> <p>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ</p> <p>по образовательной программе среднего профессионального образования</p> <hr/> <p>(регистрационный номер)</p> <hr/> <p>(дата выдачи)</p>
<p>Практика:</p> <p>Учебная (___недель)</p> <p>Производственная (___недель)</p> <p>Выпускная квалификационная работа на тему: _____ _____</p>	<p>Директор _____</p>
<p>Государственная итоговая аттестация (6 недель)</p> <p>Демонстрационный экзамен:</p> <p>Дополнительные сведения:</p>	<p>М.П.</p>

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования

«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

Справка о периоде обучения № _____

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения: _____

Предыдущий документ об образовании или об образовании
квалификации: _____

Поступил (а) в _____ в Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Отчислена, приказ № _____ от _____ г.

Нормативный срок освоения образовательной программы среднего
профессионального образования по очной форме обучения _____

Специальность, форма обучения: _____

Дополнительные сведения: _____

Справка выдана по требованию

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы
среднего профессионального образования:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины по учебному плану	Кол-во часов по учебному плану	Отметки по экзаменам, дифференцированным зачетам

Руководитель отделения
«___» _____ 2023 г.

_____/_____/_____
Подпись