

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»



Утверждено
приказом директора
ГБПОУ НСО «ИЦПО»
От «24» 01 2015

№ 13

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 10 от 22.01 2015г
Регистрационный номер 92015

**Положение об установлении справок об обучении или о периоде
обучение в ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального
обучения»**

1. Основные положения

Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения (далее – справка) в Государственном бюджетном образовательном учреждении Новосибирской области «Искитимский центр профессионального обучения» (далее – ОУ) 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*, но по требованию обучающегося на основании личного заявления на имя директора ОУ.

1.2. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из ОУ до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.3. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством), по письменному заявлению директору.

Обмен производится по решению директора ОУ на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора ОУ, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника ОУ. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается ОУ и уничтожается в установленном порядке.

2. Заполнение бланка справки

- 2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются ОУ на русском языке.
 - 2.2. Подписи директора ОУ, 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. Испорченная при заполнении справка уничтожается.
 - 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 «Поступил(а) в ...» и «Завершил(а) обучение в...» указываются, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование ОУ (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 ОУ пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения.
- 2.7. 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.
 - 2.8. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.
 - 2.9. 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.

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в ОУ ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование специальности;
- е) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись заведующего отделением (секретаря учебной части), 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 Завучу 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 ОУ по собственному желанию:

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

в) При отчислении из ОУ по инициативе администрации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) При продолжении обучения в ОУ:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

После предоставления заявления обучающегося заведующий отделением готовит справку.

V. Сроки, установленные в ОУ для оформления справок и их выдача

5.1. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления письменного 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.