

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 22.01.2024 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 23.01.2024 г. № 33




Никулина Элла Александровна  
я подтверждаю этот документ  
своей удостоверяющей  
подписью  
г.Балаково, Саратовской  
области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи справки об обучении/о периоде обучения  
в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Нипомнишева Л.Е.

«22»  2024 г.

г.Балаково  
2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее - Техникуме) (далее - справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. 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 Техникума.

1.3. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Техникума на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Техникума, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника техникума. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается Техникумом и уничтожается в установленном порядке.

1.4. 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. Бланки справок (далее - документы) заполняются Техникумом на русском языке.

2.2. Подписи директора Техникума, заведующего отделением в документах проставляются синими чернилами, пастой.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже.

2.6. Справка об обучении оформляется в соответствии с Приложением 1.

2.7. Справка о периоде обучения оформляется в соответствии с Приложением 2.

2.8. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули (или часть учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку вносятся как «не аттестован».

## **III. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Техникуме 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.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, получившего документ.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СПРАВКИ**

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить директору Техникума заявление.

В зависимости от причин получения справки, предоставляться могут также следующие документы:

а) при переводе в другую образовательную организацию - справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся; обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) при отчислении из Техникума по собственному желанию - личное заявление о выдаче справки; обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) при отчислении из Техникума по инициативе администрации - личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) при продолжении обучения в Техникуме: личное заявление обучающегося о выдаче справки.

После предоставления заявления обучающегося секретарь отделения готовит справку.

#### **V. СРОКИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ В ТЕХНИКУМЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК И ИХ ВЫДАЧА**

5.1. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

5.2. Срок внесения в систему ФИС ФРДО – не позднее 3 дней со дня выдачи справки.

5.3. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области**  
**«Балаковский политехнический техникум»**  
**(ГАПОУ СО «БПТ»)**  
 г.Балаково

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ обладателя справки:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Зачислен(а) указать реквизиты приказа о зачислении.

Отчислен(а) указать реквизиты приказа об отчислении.

## СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ:

Уровень образования:

Код и наименование специальности/профессии:

Форма обучения:

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения:

## СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОЙДЕННОГО ОБУЧЕНИЯ:

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ и др.	Общее кол-во часов	Оценка
1.		
2.		
...		
Всего:		
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:		

Руководитель образовательной организации (подпись)

Инициалы Фамилия

Заведующий отделением

(подпись)  
М.П.

Инициалы Фамилия

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области**  
**«Балаковский политехнический техникум»**  
**(ГАПОУ СО «БПТ»)**  
 г.Балаково

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ** обладателя справки:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:

Зачислен(а) указать реквизиты приказа о зачислении.

**ПРОДОЛЖАЕТ ОБУЧЕНИЕ.**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ:**

Уровень образования:

Код и наименование специальности/профессии:

Форма обучения:

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения:

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОЙДЕННОГО ОБУЧЕНИЯ:**

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:**

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ и др.	Общее кол-во часов	Оценка
1.		
2.		
...		
Всего:		
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:		

**РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ** \_\_\_\_\_ семестра 202\_/202\_ учебного года:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ и др.	Общее кол-во часов	Результаты текущего контроля
1.		
2.		
...		

Руководитель образовательной организации (подпись)

Инициалы Фамилия

Заведующий отделением

(подпись)  
М.П.

Инициалы Фамилия