

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