ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Согласовано	Согласовано	Утверждено
Педагогическим советом	Советом обучающихся	приказом директора
ГАПОУ ТО «ТКПСТ»	ГАПОУ ТО «ТКПСТ»	ГАПОУ ТО «ТКПСТ»
(протокол от 30.08.2023 № 1)	(протокол от 31.08.2023 №12)	от 31.08.2023 № 245
		Приложение 17

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00D7A503E9A7D3B2A4BFC1B202DC36ED1C
Владелец: Шпак Тамара Евгеньевна
Действителен: с 09.06.2023 до 01.09.2024

Локальный акт

(внесение изменений в Приложение № 29 к приказу от 18 октября 2019 года № 16 «Об утверждении локальных нормативных актов»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о справке об обучении
в ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

г. Тюмень

Приложение 17
к приказу от 31.08.2023 № 245

(внесение изменений в Приложение № 29 к приказу от 18 октября 2019 года № 16 «Об утверждении локальных нормативных актов»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о справке об обучении
в ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

• Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

• Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. Положение распространяется на обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» (далее колледж), как за счет субсидий Тюменской области, так и на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение.

2. Порядок предоставления справки об обучении

2.1. Справка выдается обучающимся:

– не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты;

– освоившим часть образовательной программы и отчисленным из колледжа, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию.

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

2.3. Справка об обучении оформляется по образцу, установленному колледжем (Приложение 1) и выдается отчисленному из колледжа (лично) секретарем учебной части, в срок не более 3-х дней.

3. Оформление и выдача справки об обучении

3.1. Заполнение бланка справки:

3.1.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются колледжем на русском языке.

3.1.2. Подписи директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами синего цвета.

3.1.3. 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.

3.2. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

3.3. При заполнении справки об обучении:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся, в письменной форме. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

3.3.2. После слов "Документ о предшествующем уровне образования" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и др.), на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырехзначное число цифрами, слово "год"). В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.3.3. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, год поступления и год окончания обучения соответственно, а также полное наименование колледжа в соответствии с Уставом колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются профессиональная образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и профессиональная образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и представил справку об обучении, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование Образовательной организации, указанной в представленной справке об обучении.

3.3.4. После слов «Форма обучения» делается запись "очная форма" или "заочная форма".

3.3.5. После слова «Специальность:» указывается цифровой код специальности и наименование специальности.

3.3.6. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование):» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае отсутствия у обучающегося защищенных курсовых работ (курсовых проектов) в указанной строке проставляется прочерк.

3.3.7. После слов «Практика:» указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

3.3.8. В строке «Документ содержит количество листов» проставляется числовое значение.

3.3.9. С правой лицевой стороны справки об обучении указываются город, где расположен колледж, полное наименование колледжа в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами),

месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами). При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.3.10. На оборотную сторону в бланк справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, элементу профессионального модуля, вносимых в таблицу справки, проставляются максимальная учебная нагрузка обучающегося в соответствии с учебным планом по специальности в часах цифрами, а также результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов прописью.

В случае, когда обучающийся обучался в нескольких образовательных организациях, в справке об обучении в графу "За время обучения сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены по следующим учебным дисциплинам, профессиональным модулям" вносятся результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов, полученные за период обучения во всех образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию. При этом рядом с наименованием учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов ставится соответствующая сноска (звездочка), которая расшифровывается ниже посредством обозначения всех образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в которых они изучались.

Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

3.3.11. В конце справки ставится дата отчисления и № приказа.

3.4. В случае, если наименование колледжа, за период обучения обучающегося изменилось, в конце справки об обучении указывается год его переименования.

3.5. Справка об обучении выдается секретарем учебной части за подписью директора колледжа или уполномоченным им на право подписи лицом и заверяется гербовой печатью.

3.6. Справка об обучении выдается обучающимся после соответствующей регистрации в книге учета выдачи справок об обучении.

3.7. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

Приложение 1

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Форма обучения:

Специальность:

Курсовая работа (проект)

Практика:

г. Тюмень
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

_____
регистрационный номер

_____
дата выдачи

приказ об отчислении:

_____

Руководитель образовательного учреждения

_____
Т.Е. Шпак

М.П.

Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
Всего: В том числе (аудиторных):			

Заведующий
отделением УГС

_____

ФИО

Продолжение смотри на обороте
Документ содержит количество листов ___1___

---------- конец документа ----------

Примечание:

ГАПОУ ТО «Западно-Сибирский государственный колледж» и ГАПОУ ТО «Тюменский лесотехнический техникум» реорганизовано в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» на основании распоряжения Правительства Тюменской области №639-рп от 10.06.2019г.