

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на Совете
ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № III/13
« 27 » апреля 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»
от « 28 » апреля 2017г. № 282

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
(АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ С ОЦЕНКАМИ)

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи справок об обучении обучающимся образовательной организации устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Справка не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра первого года обучения.

2. Основания для выдачи справки об обучении.

Порядок заполнения справки об обучении

2.1. Справка об обучении оформляется по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (Приложение 1).

2.2. В справке об обучении указываются полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.3. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого лицо было зачислено в образовательную организацию.

2.4. В справке об обучении указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование образовательной организации с указанием формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, экстернат).

2.5. В справке об обучении указывается код, наименование специальности или профессии, а также нормативный срок обучения. Наличие или отсутствие выполнения выпускной квалификационной работы и сдача государственных экзаменов.

2.6. После внесения выпускной квалификационной работы указываются номера приказов о зачислении и отчислении с указанием дат.

2.7. После указания приказов вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием общего количества часов цифрами и итоговой оценки.

2.6. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован, в справку об обучении не вносятся. Количество часов проставляется с выделением суммарного количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов учебным планом. Форма оценки по учебной и производственной практике «зачтено».

3. Порядок оформления и предоставления справки об обучении

3.1. Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов в зависимости от причин получения справки.

Комплект документов включает следующие документы:

- 1) при переводе в другую образовательную организацию:
 - отношение на перевод из той образовательной организации, куда переходит обучающийся;
 - личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию;

- заявление о выдаче справки;
 - 2) при отчислении из образовательной организации по собственному желанию:
 - личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;
 - заявление о выдаче справки;
 - 3) при отчислении из образовательной организации по инициативе образовательной организации:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки.
 - 4) при запросе данной справки для личного пользования:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки.
- 3.2. Образовательная организация в десятидневный срок после подписания заявления на выдачу справки об обучении обучающегося выдает лицу данную справку.
- 3.4. Оформленную справку обучающийся лично получает под роспись в регистрационной книге выдачи.

4. Учет и хранение бланков справок

- 4.1. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведутся регистрационные книги выдачи дипломов, приложений, свидетельств и академических справок, в которые заносятся следующие данные:
- порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
 - наименование специальности;
 - полученная квалификация;
 - дата выдачи справки об обучении.
- 4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего документ. Регистрационные книги выдачи прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как бланки строгой отчетности.
- 4.3. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве образовательной организации в личном деле студента.
-

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
"Оленегорский горнопромышленный колледж"
г. Оленегорск
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« » 20 г. №

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

« » Г.
(дата рождения)

Предыдущий документ об образовании _____
(код окончания)

(наименование документа об образовании)

Поступил (а) в _____
(наименование образовательного учреждения)

Завершил (а) обучение в _____
(наименование образовательного учреждения)

Форма получения образования _____

Специальность _____

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования _____

Нормативный срок обучения по очной форме _____

Государственные экзамены _____

Выпускная квалификационная работа _____

Приказ о зачислении _____

Приказ об отчислении _____

За время обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, выполнил (а) курсовые работы (проекты), прошёл (а) учебную и производственную практики

<i>Индекс дисц., ПМ, МДК, практик</i>	<i>Наименование дисциплин, ПМ, МДК, практик</i>	<i>Количество часов</i>		<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>Итоговая оценка</i>
		<i>максимальная нагрузка</i>	<i>аудиторная нагрузка</i>		

Руководитель образовательного учреждения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь учебной части

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата выдачи « _____ » _____

М.П.