

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
КГБПОУ «Алтайский агротехнический
техникум»
протокол №5 от « 02 » марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Алтайский
агротехнический техникум»
М.А. Ковалева/
Пр№45-ДО от « 02 » марта 2020 г.



Положение

**о порядке выдачи и оформлении справки об обучении
или периоде обучения в техникуме, их учет и хранение
(отделение подготовки и переподготовки кадров)**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение « О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения, их учета и хранения» в КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» на отделении подготовки и переподготовки кадров (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по профессиональным образовательным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г № 499, Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский агротехнический техникум» (далее - КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения, подтверждающей обучение или период обучения по профессиональным программам подготовки или переподготовки (далее - справка), лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум».

II. Порядок выдачи справки

2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается слушателям КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» в связи с невыполнением учебного плана (в связи с не прохождением итоговой аттестации),
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум».

2.3 Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается лицам по их письменному заявлению. Образец справки об обучении или справки о периоде обучения устанавливается КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» самостоятельно и утверждается приказом директора. Образцы справки об обучении или справки о периоде обучения приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему положению.

2.4 Справка выдается лицу, отчисленному из КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум», в том числе при досрочном прекращении образовательных отношений (отчислении), не позже чем в 3-хдневный срок после издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося.

2.5 Справка выдается лицу, отчисленному из КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум», лично или другому лицу по выданной в установленном порядке доверенности. Справка, по заявлению лица, отчисленного из КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум», может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» вместе с копией выданной справки об обучении или о периоде обучения в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6 Факт выдачи Справки фиксируется в Индивидуальном листе регистрации выдачи документов - справка об обучении или справки о периоде обучения.

2.7 Образец Индивидуального листа регистрации выдачи документов справка об обучении или справки о периоде обучения приведен в Приложении 3 к настоящему Положению.

2.8 Индивидуальный лист регистрации выдачи документов - справки об обучении или справки о периоде обучения, подписывается лицом, получающим справку.

III. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения

3.1 Справка может быть изготовлена на бланках защищенной полиграфической продукции уровня «Б» в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2013 г. № 14н или на бланке, не являющимся защищенной от подделки полиграфической продукции уровня «Б» - листе формата А4.

Решение о виде бланка справки принимается на педагогическом совете КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум». Бланк справки имеет четырехзначный номер, начиная с номера 0001. Нумерация бланка справки осуществляется по принципу сквозной нумерации, под сквозной нумерацией подразумевается присвоение последовательно увеличивающихся номеров, и указывается в левой нижней части каждой страницы справки.

3.2 Бланк справки представляет собой лист форматом А4 (ширина 210 x высота 297 мм), который может быть заполнен с двух сторон.

3.4 В случае решения педагогического совета КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» об изготовлении справки об обучении на бланках защищенной полиграфической продукции уровня «Б» ее содержание принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора, а цветовой фон бланка справки устанавливается полиграфическим предприятием.

3.5 Бланк справки заполняется на русском языке. Бланки справок может заполняться печатным способом на принтере шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом, вручную четким разборчивым почерком ручкой черного цвета гелевой или пастой, или смешанным способом.

3.6 Справка подписывается директором или лицом, временно исполняющим обязанности директора, на основании соответствующего приказа, а лицом, отвечающим за организацию образовательного процесса. В случае нахождения лица, отвечающего за организацию образовательного процесса в отпуске, на лечении на основании больничного листа или отсутствия по другим уважительным причинам подпись на справках за данное лицо может быть поставлена лицом, подготовившем проект справки.

Подписи директора и лица, отвечающим за организацию образовательного процесса, проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Справка заверяется печатью КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум». Оттиск печати должен быть четким.

3.7 После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк справки составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справки уничтожаются в установленном порядке.

3.8 При заполнении бланка справки:

3.8.1 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, отчисленного из КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум», указываются полностью в дательном падеже в соответствии с написанием, содержащемся в анкете слушателя, заверенной его подписью;

3.8.2 даты обучения, указанные в справке соответствуют датам, указанным в приказе об отчислении;

3.8.3 в строке «по программе» указывается полное название профессиональной образовательной программы;

3.8.4 в случае прохождения практики после слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях (или трудоемкость). Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами; при отсутствии практики в учебной программе данная строка в не вносится.

3.8.5 в графе «Итоговая оценка» проставляется форма оценки, предусмотренная учебно-методической документацией по реализации профессиональных образовательных программ: «сдал», «не сдал», слово «зачет», в форме процентов и в иной форме, предусмотренной учебно-методическими документами, образовательными программами и иными документами по реализации образовательных программ.

3.8.6 после завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Итого». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма;

3.8.7 в случае, если за время обучения слушателя наименование КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» изменилось, на отдельной строке указывается год его переименования, далее на отдельной строке указывается старое полное наименование КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум». При неоднократном переименовании КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» за период обучения отчисленного лица сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.9 Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения внизу первого (титульного листа справки) справа делается строка с записью в правой части: «страница ___ из ___» и номер каждой конкретной страницы и общее количество страниц вносится цифрой.

3.10 Подпись директора и лица, отвечающим за организацию образовательного процесса, проставляется на последнем листе после всех записей о выученных и(или) сданных дисциплинах, темах, модулях, место для проставление печати отмечено буквами «М.П.», на данное место ставится оттиск печати КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум».

3.11 В левом нижнем углу последнего листа справки ставится регистрационный номер и дата выдачи справки. Присвоение регистрационного номера осуществляется по принципу сквозной нумерации, под сквозной нумерацией подразумевается присвоение последовательно увеличивающихся номеров.

3.12 В случае если лицо, получающее справку об обучении не проходило какой-либо практики или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не проходил(а)»; «не выполнял (а)».

3.13 Дисциплины, сданные слушателем, отчисленным из КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

3.14 Содержание текста справки может быть составлено с учетом мнения заказчика, содержания профессиональной образовательной программы, если в ней есть информация или текст, который может быть внесен в справку, а также на основании иных требований и документов, содержащих необходимую информацию. Каждый вид бланка и (или) его содержание, если оно отличается от установленного КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» образца, также утверждается приказом директора.

IV. Учет и хранение бланков справок

4.1 Бланки справки создаются по мере необходимости, копии выданных справок хранятся в КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» вместе с заявлением слушателя о выдаче данной справки в специальной папке.

4.2 Для учета выдачи справок ведутся реестры выданных справок в виде листов отдельно по видам справок.

При выдаче справок в реестр вносятся следующие данные:

номер по порядку;

регистрационный номер справки;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, отчисленного из КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» и получившего справку; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдана справка;

дата выдачи справки;

название дополнительной профессиональной программы;

подпись лица, выдавшего справку;

дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования), если справка была выдана лично лицу, отчисленному из КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум» и получившему справку - в данной графе проставляется прочерк.

4.3. Листы реестра пронумеровываются, при полном заполнении листа реестра на него проставляется оттиск печать КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум», и хранятся в специальной папке сроком, установленным в локальном нормативном акте в КГБПОУ «Алтайский агротехнический техникум».

