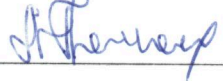


УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ Златоустовский
юридический колледж «Ицыл»

 А.И. Гомола

от «30» августа 2021 года

Приказ № 80 от «30» августа 2021 года

Протокол педагогического совета

№ 1 от «27» августа 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и оформления справки об обучении или
периоде обучения в ЧПОУ «Златоустовский юридический
колледж «Ицыл»

I. Основные положения

Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в Колледже (далее - справка) разработано в соответствии:

- с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции 15.12.2014г.).

1.1. 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 Колледжа.

1.2. 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.

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 Колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника колледжа. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается Колледжом 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 Колледжем на русском языке.

2.2. Подписи директора Колледжа, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.3. 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.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем (полном) образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж и год его выдачи.

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. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.7. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «не предусмотрены».

2.8. После слов «Поступил(а) в ...» и «Завершил(а) обучение в...» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых обучающийся также мог обучаться, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку, после слов «Поступил(а) в...» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке.

2.9. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме»: указывается период обучения, указанный в ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната) и уровня образования, на основании которого он был принят в Колледж.

2.10. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

2.11. После слова «Специализация»: указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ФГОС СПО по специальности. Если в ФГОС СПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в справке указывается специализация в соответствии с учебным планом по конкретной специальности среднего профессионального образования. Если специализации отсутствуют в учебном плане по конкретной специальности среднего профессионального образования, против слова «Специализация» пишется: «не предусмотрено». Цифровой код специализации не указывается.

2.12. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.13. После слов «Производственная (профессиональная) практика»: указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.14. На обратную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.15. 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.

2.16. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на обратную сторону бланка справки по письменному заявлению обучающегося.

2.17. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

2.18. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

III. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Колледже 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;
- д) наименование специальности;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись секретаря учебной части Колледжа, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

IV. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить секретарю учебной части Колледжа комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

а) При переводе в другую образовательную организацию:

- справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;
- личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из Колледжа по собственному желанию:

- личное заявление студента о расторжении контракта по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из Колледжа по инициативе администрации:

- личное заявление студента о выдаче справки.

г) При продолжении обучения в Колледже:

- личное заявление студента о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в Колледже.

После предоставления заявления студентом секретарь учебной части Колледжа готовит справку.

V. Сроки, установленные в Колледже для оформления справок и их выдача

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

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

Профессиональное образовательное учреждение
Златоустовский юридический колледж «Ицыл»

Гагарина пр., 1 линия, д. 2,
г. Златоуст, Челябинская обл., 456219

Тел. (35136) 5-16-52

факс (35136) 5-16-21

E-mail: icil@mail.ru

ИНН/КПП 7404000739/740401001

**Справка об обучении / периоде обучения
(академическая справка) №**

Фамилия, имя отчество-

Дата рождения-

Документ о предыдущем образовании

Вступительные испытания отсутствуют.

Поступил(а) в ПОУ Златоустовский юридический колледж «Ицыл» в ____ году.

Специальность:

Факультет:

Форма обучения:

Нормативный срок обучения по очной форме составляет:

Выполнил(а) выпускную квалификационную работу на тему: «

Завершил(а) обучение в ____ году.

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены, практики и курсовые работы по следующим дисциплинам/разделам основной образовательной программы СПО:

Наименование дисциплин/разделов	Общее количество часов	Оценка

Всего		-
Практики	Недель	Оценка
Курсовые работы/проекты	По дисциплине	Оценка

Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ года № ____

Справка выдана по месту требования.

Дата выдачи «__» _____ 20__ год

Директор

Секретарь
