

Министерство образования и науки Республики Бурятия



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский аграрный колледж им.М.Н. Ербанова»

СОГЛАСОВАНО МС

Зам.директора по НМР

С.О.Очирова

№ 9 от «15» 06 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ц.Г.Шагдаров

«15» 06 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи справок за обучение

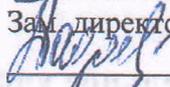
Улан-Удэ

2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ

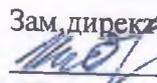


СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР
 / Бадмаева Д.Д.

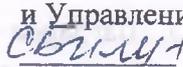
« 15 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР
 / Цыбанова М.А..

« 15 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Экономики
и Управления
 / Биликтуева С.С..

« 15 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Землеустройства, Геодезии
и ИГСД
 / Доржиева Р.А.

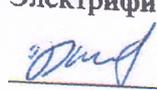
« 15 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Ветеринарии
и Киндологии
 / Жарихина Т.В.

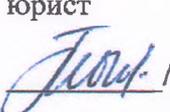
« 15 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Агрономии и
Электрификации
 / Жигжитова Б.Ц.

« 15 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

юрист
 / Очирова Т.Б.

« 15 » 06 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский аграрный колледж им.М.Н.Ербанова» (далее Колледж) и устанавливает требования к условиям заполнения справок установленного образца об обучении (далее справка об обучении).

1.2. Положение о порядке выдачи и заполнении справок об обучении (далее Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации сфере образования:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

1.3. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, ответственных за заполнение бланков документов об образовании.

1.4. Ответственность и контроль за соблюдением установленных Положением требований возлагается на заместителя директора по УР, руководителей структурных подразделений, осуществляющих подготовку специалистов, секретаря учебной части.

2. Порядок выдачи справок об обучении

2.1 Справка об обучении выдается студентам:

- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию;

- при переходе внутри Колледжа со специальности на специальность;

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

2.3. Студентам, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием № № приказов о зачислении, отчислении, периода обучения по специальности, по которой обучался студент.

3. Оформление справок об обучении

3.1. Справки об обучении заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. Справка об обучении заверяется печатью колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.3. После заполнения справка об обучении должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4. Испорченные при заполнении справки об обучении уничтожаются.

3.5. На лицевой стороне бланка титула справки об обучении ниже слов «Министерство образования Республики Бурятия» указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации.

3.6. После надписи «Справка об обучении» в строке «Выдана» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) студента (в дателном падеже)

3.7. а) в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в

академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

ж) на отдельных строках таблицы сведения о курсовых проектах (работ), - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также темы курсовых проектов (работ);

в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

3.8. На отдельной строке «Отчислен» - слова «Приказ об отчислении от... №...» с указанием причины;

в случае, если студент, не отчисляясь из колледжа, просит выдать ему справку об обучении, то вместо номера и даты приказа об отчислении указывается «Справка выдана по требованию».

3.9. Подписи зам.директора по УР, секретаря учебной части на справке об обучении проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.10. После надписи «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер справки об обучении по журналу регистрации;

после надписи «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в Колледже ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- в) дата выдачи справка об обучении;
- г) наименование специальности;
- д) номер приказа об отчислении студента.

4.2. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

5. Основные документы, представляемые студентом для получения справка об обучении

5.1. Для оформления справка об обучении студент должен представить куратору комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справка об обучении, следующие документы:

а) При переводе в другую образовательную организацию:
справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит студент;

личное заявление студента в связи с переводом в другую образовательную организацию и заявление о выдаче справки об обучении;

обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из колледжа по собственному желанию:

личное заявление студента об отчислении по собственному желанию и заявление о выдаче справки об обучении;

обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из колледжа по инициативе администрации:

личное заявление студента о выдаче справки об обучении;

обходной лист, оформленный в установленном порядке.

г) При продолжении обучения в колледже:

личное заявление студента о выдаче справки об обучении с пометкой о продолжении обучения в колледже;

5.2. После предоставления заявления студента учебная часть формирует приказ о подготовке и выдаче справки об обучении, в которой отображается следующая информация:

- фамилии соответствующих сотрудников (заведующего отделением и куратора), ответственных за предоставление достоверной информации для заполнения бланка справки об обучении;

- фамилия секретаря учебной части, ответственного за качественное заполнение и оформление бланка справки об обучении;

- срок выдачи справки об обучении студенту в установленном порядке п.6

- осуществление контроля за выполнением настоящего приказа за заместителем директора по учебной работе.

6. Сроки, установленные в колледже для оформления справок об обучении и выдача их

6.1. Срок оформления справки об обучении, - не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении студента.

6.2. Оформленную справку об обучении студент лично на основании документа, удостоверяющего личность, или доверенное лицо студента при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности получает под роспись в книге выдачи справок об обучении.

При необходимости справка об обучении высылается учебной частью по почте на основании личного заявления студента (или отчисленного) на адрес, указанный в данном заявлении.

6.3. Плата за выдачу справок об обучении не взимается.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, имя, отчество Иванова Мария Ивановна				РОССИЙСКАЯ
Дата рождения: ДД.ММ.ГГГГ года				ФЕДЕРАЦИЯ
Документ о предшествующем уровне образования				г. Улан - Удэ
Наименование документа о предшествующем образовании, ГГГГ года				Министерство образования и науки РБ
Поступил (а) в ГГГГ году в наименование колледжа в соответствующем году				ГБПОУ
Специальность: шифр и название специальности				«Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова
За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:				
№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка	СПРАВКА
Наименование цикла (согласно учебного плана)				
	Наименование учебных дисциплин,	указывается	зачтено	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ номер №
	профессиональных модулей	максимальная	3 (удовл.)	
	МДК, практик	нагрузка	4 (хорошо)	
			5 (отлично)	
				Дата выдачи
				« » месяц ГГГГ г.
				Зав.учебной частью
				И.О. Фамилия
				Зам директора по УР
				И.О. Фамилия
Конец документа				МП

Дополнительная информация

Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 26.05.1992 г. № 304 Бурятский совхоз-техникум имени М.Н.Ербанова реорганизован в Бурятский совхоз-колледж имени М.Н.Ербанова, который приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия РФ от 12.01.1998 г. № 9 реорганизован в государственное образовательное учреждение Бурятский аграрный колледж имени М.Н.Ербанова.

Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия РФ от 24.05.1999 г. № 394 государственное образовательное учреждение Бурятский аграрный колледж имени М.Н.Ербанова переименовано в Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Бурятский аграрный колледж имени М.Н.Ербанова.

Приказом Федерального агентства по образованию от 11 декабря 2006 г. № 1488 Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Бурятский аграрный колледж имени М.Н. Ербанова переименовано в Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «19» октября 2011г. № 2497 Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова».

Приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 25.01.2012 № 76 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова» переименовано в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова».

Постановлением Правительства Республики Бурятия от 30.04.2014 №203 государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова» переименовано в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова». Сокращенное наименование – ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова».