

Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Октябрьский техникум
строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова»

«СОГЛАСОВАНО»

Советом техникума ГБПОУ «Октябрьский
техникум строительных и сервисных
технологий им. В.Г. Кубасова»
Протокол №3
«20» августа 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «Октябрьский
техникум строительных и сервисных
технологий им. В.Г. Кубасова»
_____/Е.А. Фадеева/
Приказ № 61/2-од
от «20» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче справки об обучении или о периоде обучения,
порядок её выдачи и выдачи дубликата**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выдаче справки об обучении или о периоде обучения, порядок её выдачи и выдачи дубликата государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова» (далее соответственно – Положение и Техникум) устанавливает форму, порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении, справки о периоде обучения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом и локальными актами Техникума;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Справка об обучении установленного Техникумом образца выдаётся лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума, а также лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение 1).

1.4. Справка о периоде обучения выдаётся обучающимся с целью перевода в другую образовательную организацию, перевода на другую образовательную программу и (или) форму обучения внутри Техникума, при одновременном обучении по другой образовательной программе в другой образовательной организации, при досрочном прекращении образовательных отношений, или в ином случае.

2. Порядок оформления и выдачи справки

2.1. Выдача справки об обучении в Техникуме осуществляется на основании письменного заявления обучающегося. Заявление визируется заместителем директора по учебной работе и подписывается директором Техникума.

2.2. Справка об обучении оформляется заместителем директора по учебной работе и передаётся на подпись директору Техникума.

2.3. В журнале регистрации справок об обучении фиксируется регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении.

2.4. Справка об обучении выдаётся в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём издания приказа об отчислении лица из Техникума либо в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче справки об обучении.

2.5. Дубликат справки об обучении выдаётся взамен утраченной на основании личного заявления, подаваемого на имя директора Техникума. Дубликат справки выдаётся в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче дубликата справки об обучении.

2.6. Справка об обучении не подлежит обмену на документы государственного образца об образовании.

2.7. Справка об обучении выдаётся лично владельцу по предъявлению паспорта или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Плата за выдачу справки об обучении или дубликата справки об обучении не взимается.

3. Заполнение справки об обучении

3.1. Справка заполняется печатным способом на белой бумаге формата А4, шрифтом Times New Roman чёрного цвета размером 12 пт с одинарным межстрочным интервалом, допускается пробел в одну строку между пунктами справки. При необходимости, в таблице о содержании и результатах освоения образовательной программы возможно уменьшение размера шрифта до 8 пт.

3.2. Справка оформляется на двух сторонах листах. При необходимости для заполнения могут использоваться дополнительные листы, в этом случае страницы нумеруются, справка прошивается и заверяется подписью директора и оттиском печати Техникума. Общее количество страниц, содержащихся в справке, указывается на скрепляющем листе (прошито и пронумеровано страниц).

3.3. Последовательность заполнения справки следующая.

В верхней центральной части бланка справки указано полное официальное наименование Техникума.

Ниже полужирным шрифтом указывается наименование вида документа: Справка об обучении / Справка о периоде обучения, а также регистрационный номер и дата документа.

Фамилия, имя, отчество обучающегося указывается в именительном падеже в соответствии с данными паспорта. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Дата рождения обучающегося – дата цифрами, месяц прописью, год четырёхзначным числом, далее слово «года».

Предыдущий документ об образовании, дата выдачи – указывается наименование документа, на основании которого данное лицо было зачислено в Техникум (аттестат о среднем общем образовании; диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), год его выдачи. В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой он был выдан.

После слов «Сведения о поступлении» указывается «Приказ о зачислении в образовательную организацию», номер и дата приказа указываются арабскими цифрами.

После слов «Сведения о завершении обучения» указывается «Приказ об отчислении из образовательной организации», номер и дата приказа об отчислении указываются арабскими цифрами. В случае если обучающийся

переводится на другую специальность/профессию или форму обучения указываются слова «Продолжает обучение».

После слов «Специальность/Профессия» указываются код и наименование специальности/профессии с заглавной буквы в соответствии с перечнем специальностей/профессий среднего профессионального образования.

После слов «Уровень образовательной программы» указываются слова «Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена/программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих».

После слов «Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» указывается срок освоения в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже).

Сведения об освоении обучающимся образовательной программы вносятся в таблицу, содержащую графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики», «Общее количество часов», «Оценка (результат промежуточной аттестации)».

Последовательность заполнения следующая:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;
- в графе «Общее количество часов» – трудоёмкость учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля в академических часах (цифрами);
- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю, входящему в структуру образовательной программы среднего профессионального образования, является экзамен (квалификационный), по итогам которого выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин профессиональных модулей, практики образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с учебным планом по специальности/профессии.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин профессиональных модулей, практики и оценки указываются без сокращений.

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики» по дисциплине – указывается перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований дисциплин профессиональных модулей, по которым выполнялась курсовая работа (проект), с указанием темы курсовой работы и оценки (прописью).

4. Учёт справок об обучении

4.1. Книга регистрации и выдачи справок об обучении содержит следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего справку об обучении;
- специальность/профессия;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку об обучении.

4.2. Книга регистрации выданных справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются печатью Техникума и хранится как документ строгой отчётности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о выдаче справки об обучении или о периоде обучения, порядок её выдачи и выдачи дубликата является локальным нормативным актом, принимается на Совете учреждения и утверждается приказом директора Техникума.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о выдаче справки об обучении или о периоде обучения, порядок её выдачи и выдачи дубликата принимается на неопределённый срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОКТЯБРЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ИМ.В.Г.КУБАСОВА»

Российская Федерация, 446540, Самарская область, г.Октябрьск, ул.Центральная, д.10А

Тел./факс (846) 46-4-17-06, 4-49-64 бухгалтерия, E-mail: pl_48@samara.edu.ru,

ИНН 6355001781 КПП 6355001781 ОГРН 1036301251722 ОКПО 02513366

« ____ » _____ 202__ г

№ _____

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Дана _____, _____ года рождения, о том, что за период обучения в ГБПОУ «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова» по _____ с _____ г (приказ о зачислении № ____ от _____ г) и ею были получены следующие итоговые оценки по учебным дисциплинам:

Индекс	Наименование дисциплины	Максимальное количество часов	Форма промежуточной аттестации	Оценка
ОУД 01	Русский язык	117		
ОУД.02	Литература	176		
ОУД.03	Иностранный язык	176		
ОУД.04	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	351		
ОУД.05	История	176		
ОУД.06	Физическая культура	176		

ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	105		
ОУД.08	Информатика	150		
ОУД.09	Физика	180		
ОУД10	Химия	117		
ОУД11	Обществознание (включая экономику и право)	162		
ОУД12	Биология	54		
ОУД13	География	54		
ОУД14	Экология	54		
УД01.01	Право	59		
ОГСЭ.01	Основы философии	56		
ОГСЭ.02	История	56		
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	200		
ОГСЭ.04	Физическая культура	336		
ОГСЭ.05	Введение в специальность: общие компетенции профессионала	122		
ОГСЭ.06	Эффективное поведение на рынке труда	34		
ЕН.01	Математика	72		
ЕН.02	Информатика	96		
ОП.01	Инженерная графика	144		
ОП.02	Техническая механика	144		
ОП.03	Основы электротехники	54		
ОП.04	Основы геодезии	117		
ОП.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	108		
ОП.06	Экономика организации	132		
ОП.07	Безопасность жизнедеятельности	102		

ОП.08	Основы предпринимательства	58		
ПМ.01				
МДК.01.01	Проектирование зданий и сооружений	603		
МДК.01.02	Проект производства работ	96		
УП.01.01	Учебная практика. Геодезическая практика	72		
УП.01.02	Учебная практика. Проектирование зданий и сооружений	36		
ПМ.05				
МДК.05.01	Технология малярных работ			
УП.05.01	Учебная практика Выполнение работ по профессии рабочего 13450 Маляр			
ПП.05.01	Производственная практика (по профилю специальности) Выполнение работ по профессии рабочего 13450 Маляр			

Директор

Ф.И.О.

Секретарь учебной части

Ф.И.О.