

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
"АРХАНГЕЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ВОДНЫХ МАГИСТРАЛЕЙ
ИМЕНИ С.Н. ОРЕШКОВА"**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 04.12.2017 № 662/9

Положение

**о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении или
о периоде обучения**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения (далее - Положение) устанавливает требования к установленной форме, заполнению и учету справок об обучении и справок о периоде обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова» (далее - техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»

1.3 Справка об обучении выдается обучающимся:

- не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- досрочно прекратившим образовательные отношения (за исключением условия, указанного в пункте 1.4 данного Положения);
- продолжающим обучение (по их требованию на основании личного заявления на имя директора техникума).

1.4 Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.5 Справка о периоде обучения выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.6 Основанием для выдачи справки об обучении является письменное заявление лица, обучающегося (обучавшегося) в техникуме или приказ об отчислении обучавшегося.

1.7 Установленная форма справки об обучении и установленная форма справки о периоде обучения представлены в Приложении к данному Положению.

1.8 Справка об обучении выдаётся обучающемуся (обучавшемуся) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся (обучавшимся), или по требованию обучающегося (обучавшегося) направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.9 Срок оформления справки – не позднее 10 календарных дней после поступления заявления от обучающегося (обучавшегося).

II. Заполнение справки об обучении и справки о периоде обучения

2.1 Справка заполняется на государственном языке Российской Федерации – русском языке (Приложение 1) печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размером 14п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п

2.2 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.

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

2.4 После слов «Зачислен (а) в ...» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование техникума (в соответствующем падеже).

2.5 После слов «Завершил (а) обучение в ...» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также полное официальное наименование техникума (в соответствующем падеже).

2.6 Если обучающийся не завершил обучение, после слов «Завершил (а) обучение в ...» вписывается «не завершил (а)».

2.7 В случае если обучающийся, не отчисляясь из техникума, просит выдать ему справку о периоде обучения, то после слов «Завершил (а) обучение в ...» пишутся слова «Продолжает обучение»

2.8 После слов «Специальность/профессия» указывается цифровой код и наименование специальности/профессии.

2.9 После слова «Квалификация» указывается наименование квалификации.

2.10 После слов «Форма обучения» делается запись «очная» или «заочная».

2.11 После слов «Сведения о содержании и результатах освоения программы» заполняется таблица:

- в графе «Наименование дисциплин (модулей) разделов основной профессиональной образовательной программы» вносятся наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, изученных обучающимся с указанием индекса дисциплины в соответствии с учебным планом;

- если междисциплинарный курс состоит из разделов, изучаемых в разных учебных годах, после наименования междисциплинарного курса на отдельной строке вносится запись «в том числе» и на отдельных строках вносятся наименования различных разделов междисциплинарного курса;

- в графе «Общее количество часов» - указывается максимальная трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом. В случае освоения обучающимся только части учебной дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля данная графа не заполняется;

- в графе «Количество аудиторных часов» - указывается общее количество аудиторных часов по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу/профессиональному модулю в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом. В случае освоения обучающимся только части учебной дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля указывается количество часов, освоенных обучающимся;

- в графе «Форма аттестации» - указывается форма промежуточной аттестации (экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет);

- в графе «Оценка» - необходимо указать оценку, полученную при прохождении промежуточной аттестации прописью (зачтено,

удовлетворительно, хорошо, отлично). Основанием для заполнения служат с аттестационные ведомости о промежуточной аттестации;

Наименования учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей и оценки приводятся без сокращений.

2.12 Дисциплины, сданные обучающимся на «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.13 При наличии нескольких семестровых результатов промежуточной аттестации по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу в справке указывается одна итоговая оценка в соответствии с результатом промежуточной аттестации, полученным в последнем семестре изучения соответствующей учебной дисциплины/междисциплинарного курса.

2.14 После слов «Учебная практика» и «Производственная практика» указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки прописываются прописью, продолжительность практик – цифрами.

2.15 После слов «Курсовые работы» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и проставляется оценка (прописью).

2.16 После слов «Государственный экзамен» указывается без кавычек наименование экзамена и через запятую – оценка (прописью). Если обучающийся не сдавал государственный экзамен (или не аттестован на положительную оценку), указывается - «не сдавал (а)».

2.17 После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитившие их, делается запись «не выполнил (а)».

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

2.19 Подписи директора техникума, специалиста, выдавшего справку проставляются от руки черной пастой. Подпись директора заверяется гербовой печатью техникума (оттиск должен быть четким). Подпись справки факсимильной подписью не допускается.

2.20 В случае временного отсутствия директора техникума подпись на справке проставляется лицом, исполняющим обязанности директора. При этом в реквизите справки «Директор» указываются символы «И.о.», а также инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора.

III Учет и хранение справок

3.1 Для регистрации выдаваемых документов в техникуме ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- наименование специальности/профессии;
- номер приказа об отчислении обучающегося (при наличии).

3.2 После указанных данных в книге регистрации ставится подпись сотрудника техникума, ответственного за выдачу документа, и подпись лица, получившего документ.

3.3 Книга регистрации выданных справок об обучении прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский техникум водных
магистралей имени С.Н. Орешкова»**

ул. Полярная, д. 4,
г. Архангельск, 163013
Тел., факс (8182) 22-37-84
E-mail: atvm29@yandex.ru

от _____ № 01-26/_____

Справка об обучении № ____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Зачислен(а) в _____ - _____ в 20__

году (приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № ____)

на специальность/профессию среднего профессионального

образования _____

с присвоением квалификации _____

уровень подготовки _____

Форма обучения _____

Завершил (а) своё обучение в _____

(приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № ____).

Сведения о содержании и результатах освоения программы _____

Наименование дисциплин (модулей), разделов основной профессиональной образовательной программы	Общее количество часов	Количество аудиторных часов	Форма аттестации	Оценка

Директор

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский техникум водных
магистралей имени С.Н. Орешкова»**

ул. Полярная, д. 4,
г. Архангельск, 163013
Тел., факс (8182) 22-37-84
E-mail: atvm29@yandex.ru

от _____ № 01-26/_____

Справка об периоде обучения № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Зачислен(а) в _____ - _____ в 20__

году (приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № _____) на
специальность/профессию среднего профессионального
образования _____

с присвоением квалификации _____

уровень подготовки _____

Форма обучения _____

Завершил (а) своё обучение в _____

(приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № _____).

Директор _____

М.П.