

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Тарский индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
и обучающихся БПОУ «ТИПК»
Протокол № 02 от «22» ноября 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ «ТИПК»

В.В.Давыдов

«22» ноября 2017г.

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации БПОУ «ТИПК» учтено.
Протокол № 18 от «13» ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИИ
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
И СПРАВОК ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Тара, 2017

1. Основные положения

1.1. Положение о справке об обучении (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», приказом министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 года №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшее образования», Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. В колледже выдаются справки обучающимся (или их родителям (законным представителям) следующих видов:

- 1) справки об обучении подтверждающая факт обучения с плановым сроком обучения;
- 2) справки об обучении в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или по месту требования в соответствии с приложением № 1;
- 3) справки об успеваемости в соответствии с приложением № 2;
- 4) справки о доходах в соответствии с приложением № 3;
- 5) справка об обучении в военный комиссариат в соответствии с приложением № 4;
- 6) архивные справки.

1.3. Справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность/профессию;
- переведенным для продолжения обучения в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию.

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

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об успеваемости с указанием периода обучения.

1.6. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится секретарем учебной части на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии (имени, отчества). Заявление лица и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника Колледжа. Справка с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается.

1.7. Справки выдаются на основании оформленной заявки на справку обучающимся, или его родителем (законным представителем) в журнале регистрации заявленных справок.

2. Заполнение справок

2.1. Справки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера

шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п - 14п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 9п.

2.2. Подписи директора Колледжа (заместителя директора), в справке проставляются черными или синими чернилами, пастой.

2.3. После заполнения справка должна быть проверена секретарем учебной части на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении справки уничтожаются в установленном порядке.

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

2.6. Наименование специальности (профессии) указывается полностью в соответствии с указанной в ФГОС СПО по специальности/профессии. Для специальности добавляются слова по программе подготовки специалистов среднего звена, для профессии по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих. Цифровой код не указывается.

2.7. Плановый срок обучения указывается в соответствии с указанным в ФГОС СПО по специальности/профессии, по которой обучающийся проходит обучение независимо от формы обучения (очной, или заочной).

2.8. После слов «форма обучения» делается запись «очная» или «заочная».

3. Регистрация и выдача справок

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в Колледже ведутся книги регистрации выданных справок:

3.1.1 книга регистрации справок об обучении, в которую заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер (нумерация начинается ежегодно с 1 января календарного года);
- б) дата выдачи справки;
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- г) наименование специальности (профессии);
- е) место предъявления справки.

3.2 Книга регистрации справок об успеваемости, в которую заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер (нумерация начинается ежегодно с 1 января календарного года);
- б) дата выдачи справки;
- в) номер учебной группы;
- г) фамилия, инициалы обучающегося;
- д) подпись получившего справку об успеваемости.

4. Основные документы, предоставляемые обучающимися для получения справки об успеваемости

4.1. Для оформления справки об успеваемости обучающийся должен представить в учебную часть комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

- а) при переводе в другую образовательную организацию:

обучающийся;

– личное заявление обучающегося об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию, с объяснением причины перевода;

– заявление родителя (законного представителя) об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию;

– обходной лист, оформленный в установленном порядке.

– заявка обучающегося на справку в журнале регистрации заявленных справок.

б) при отчислении из Колледжа по собственному желанию:

– личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;

– заявление родителя (законного представителя) об отчислении несовершеннолетнего обучающегося по собственному желанию;

– обходной лист, оформленный в установленном порядке;

– заявка обучающегося на справку в журнале регистрации заявленных справок.

в) при отчислении из Колледжа по инициативе администрации:

– заявка обучающегося на справку в журнале регистрации заявленных справок;

– обходной лист, оформленный в установленном порядке;

г) при продолжении обучения в Колледже:

– заявка обучающегося на справку в журнале регистрации заявленных справок.

4.2. После предоставления документов секретарь учебной части оформляет справку.

4.3. Копия справки об успеваемости хранится в личном деле обучающегося.

5. Сроки, установленные для оформления справок и их выдачи

5.1. Срок оформления справки:

- об обучении для предъявления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или по месту требования – не позднее 3 дней после поступления заявки обучающегося на справку в журнале регистрации заявленных справок;

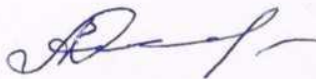
- о размере стипендии и прочих денежных выплат обучающимся - не позднее 3 дней после поступления заявки обучающегося на справку в журнале регистрации заявленных справок;

- справка об успеваемости – не позднее 5 дней после поступления заявки обучающегося на справку в журнале регистрации заявленных справок;

- архивная справка – не позднее 15 дней после поступления заявки обучающегося на справку в журнале регистрации заявленных справок.

5.2. Оформленные справки обучающийся получает лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) под роспись в книге регистрации справок об обучении.

Заместитель директора



О.В.Амельянович

Юрисконсульт



В.А.Коршунова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец справки об обучении для предъявления в территориальный орган Пенсионного фонда РФ



**Министерство образования
Омской области**

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
**«Тарский
индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)**

Лихачёва ул., д.2, г. Тара,
Омской области, 646532
тел. (38171) 2-15-62

E-mail: tsht_tara@mail.ru

ОКПО 00664906, ОКАТО 52415000000,
ИНН 5535003320, БИК 045209001

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г. № _____

М.П.

Исполнитель: _____
тел. _____

СПРАВКА № _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

В том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. поступил(а) в бюджетное
профессиональное образовательное учреждение Омской области «Тарский
индустриально-педагогический колледж»

по настоящее время обучается по очной форме по основной образовательной
программе в бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж»

На ____ курсе по профессии/специальности «_____»

За счет бюджетных ассигнований областного бюджета

Начало обучения «__» _____ 20__ г.

Окончание обучения «__» _____ 20__ г.

Справка выдана для предъявления в территориальный орган Пенсионного
фонда Российской Федерации

Основание выдачи: Приказ о зачислении _____.

Директор _____

подпись

ФИО руководителя ОУ

Образец справки об обучении по месту требования



**Министерство образования
Омской области**

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
**«Тарский
индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)**

Лихачёва ул., д.2, г. Тара,
Омской области, 646532
тел. (38171) 2-15-62

E-mail: tsht_tara@mail.ru

ОКПО 00664906, ОКАТО 52415000000,
ИНН 5535003320, БИК 045209001

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г. № _____

М.П.

Исполнитель: _____

СПРАВКА № _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

В том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. (приказ о зачислении № _____
от «__» _____ 20__ г.) по настоящее время обучается по очной форме
по основной образовательной программе в бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Омской области «Тарский индустриально-
педагогический колледж»

Студент (ка) _____ курса _____ группы

По федеральному государственному образовательному стандарту среднего
профессионального образования по программе подготовки специалистов
среднего звена «_____».

За счет бюджетных ассигнований областного бюджета

Срок обучения _____

Плановый срок окончания обучения «__» июня 20__ г.

Форма обучения: _____

Основание выдачи: книга приказов.

Справка дана по месту требования

Директор _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец справки об успеваемости

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Тарский индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)

СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ № _____

Выдана _____ в том, что он действительно обучался в БПОУ «ТИПК»
(ФИО обучающегося)

с _____ по _____ по профессии/специальности «_____».
(период обучения) (наименование профессии/специальности)

Форма обучения: _____

Уровень образования при поступлении: _____

За время обучения изучены следующие дисциплины и сданы экзамены:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество выданных часов		Отметка	Сданы экзамены (оценка)
		В соответствии с учебным планом	Фактически выполнено		
1.					
2.					
3.					
4.					

Вносятся дисциплины, модули, практики, выставленные при проведении промежуточной аттестации

Директор

ФИО руководителя ОУ

Заведующий учебной части

ФИО заведующего УЧ

Выдана « _____ » _____ 20__ г.

Образец справки о доходах

Место для штампа ОУ

СПРАВКА О ДОХОДАХ № _____

Дана _____
(Ф.И.О. полностью)

Обучающийся (аяся) _____ группы по специальности « _____ »
очного (дневного) отделения, на бюджетной основе
(группа, отделение)

Наименование предприятия: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж»

Адрес предприятия г.Тара ул. Лихачева, 2 Телефон 2-05-62

ДОХОДЫ

Месяц, год	Академическая стипендия	Социальная стипендия	Материальная помощь	Выплаты на питание
Итого				

Всего доходов: _____
(сумма прописью)

М.П.

Директор: _____ ФИО руководителя ОУ

Гл.бухгалтер: _____ ФИО гл.бухгалтера ОУ

Исполнитель: _____ ФИО исполнителя

Дата заполнения « _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец справки об обучении в военный комиссариат

«Форма № 26»



Министерство образования
Омской области

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Омской области

«Тарский
индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)

Лихачёва ул., д. 2, г. Тара,
Омской области, 646532
Тел / факс 8(38171) 2-05-62
e-mail: tsht_tara@mail.ru

ОКПО 00664906, ОКАТО 52415000000
ИНН 5535003320, КПП 553501001

« _____ » _____ 20__ № _____

СПРАВКА

Выдана гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения в том, что он в 2017 г.

поступил, имея образование _____
(образовательный уровень по документам, представленным при поступлении)

в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Тарский индустриально-педагогический колледж»
(полное наименование образовательного учреждения)

приказ № _____ от _____ 2017 г.
(№ и дата приказа о зачислении)

и в настоящее время обучается в бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж»
имеющему государственную аккредитацию свидетельство о государственной
аккредитации 55 А01 № 0000519 от 16.02.2015 г.

(номер и дата свидетельства о государственной

свидетельство действительно по 17 июля 2018 года

аккредитации, срок действия, наименование органа управления образованием, выдавшего свидетельство)

Министерство образования Омской области

имеющее лицензию на ведение образовательной деятельности

55Л01 № 0000838 от 02.02.2015 г.

Министерство образования Омской области

(указывается номер и дата выдачи лицензии, наименование органа, выдавшего лицензию)

на _____ курсе по очной форме обучения по специальности/профессии

_____ (наименование специальности / профессии)

Окончание обучения образовательного учреждения (окончания обучения по основной профессиональной образовательной программе и защита квалификационной работы) « 30 » июня 20__ г.

Справка выдана для представления в военный комиссариат по г. Тара, Большереченскому, Тарскому и Колосовскому районам.

Директор _____

подпись

ФИО руководителя ОУ