

Принято:
Педагогическим советом БПОУ ВО «ЧЛМТ»
Протокол № 11 от 10 января 2019 г.

Утверждено:
Приказом директора БПОУ ВО «ЧЛМТ»
№ 11 от 11 января 2019 г.



Ревина Е.Д.

ПОРЯДОК

выдачи и оформления справки об обучении или о периоде обучения слушателям, обучавшимся по дополнительным образовательным программам, основным программам профессионального обучения в Ресурсном центре профессионального образования бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П.Чкалова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении или о периоде обучения слушателям, обучавшимся по дополнительным образовательным программам, основным программам профессионального обучения (далее – образовательные программы) в Ресурсном центре профессионального образования бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П.Чкалова» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2013г. № 977 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 292».

- Устав техникума.

1.3. Форма справки об обучении или о периоде обучения в Техникуме и правила ее заполнения устанавливаются Техникумом самостоятельно.

1.4. Основанием для выдачи справки об обучении или о периоде обучения является личное заявление слушателя на имя директора Техникума.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения выдается слушателям:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоившим часть образовательной программы и/или отчисленным из Техникума;
- переведенным для продолжения обучения в другую образовательную организацию.

1.6. Слушателям, отчисленным из Техникума и не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, по запросу выдается справка с указанием перечня прослушанных дисциплин, количества аудиторных часов по дисциплинам и полученных оценок по текущей успеваемости.

1.7. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Техникума на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество). Вместе с указанным заявлением слушатель предоставляет в Техникум документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества). Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

2. Справка об обучении или о периоде обучения

2.1. Форма бланка справки об обучении или о периоде обучения установлена в Приложении 1.

2.2. Бланки справок (далее – документы) заполняются с помощью технических средств на русском языке.

2.3. При заполнении бланка документа:

В верхней части бланка с левой стороны вписывается официальное название Техникума в именительном падеже в соответствии с Уставом Техникума, юридический адрес, контактные телефоны, ниже ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа.

Ниже вписываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, обучавшегося в Техникуме в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Далее указываются наименование образовательной программы, срок обучения, наименование учебных дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы, максимальная учебная нагрузка в часах и оценки по результатам промежуточной аттестации (прописью, без сокращения).

Учебные дисциплины, которые обучающийся сдал на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

После записей изученных учебных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.

В нижней части документа ставятся подписи Руководителя ресурсного центра профессионального образования и специалиста по маркетингу. Подписи в документе проставляются синими чернилами или синей пастой. Заполненная справка заверяется печатью учебной части.

2.4. После заполнения бланка справки, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.5. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

3. Учет и хранение бланков документов

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, получающего справку;
- дата выдачи справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении слушателя.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, получившего документ.

4. Основные документы, предоставляемые слушателем для получения справки

4.1. Для оформления справки слушатель должен предъявить в Ресурсный центр профессионального образования Техникума комплект документов, в который входят в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

- а) При переводе в другую образовательную организацию:
 - личное заявление слушателя об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию и заявление о выдаче справки;
- б) При отчислении из Техникума:
 - личное заявление слушателя об отчислении по собственному желанию.
- в) При продолжении обучения в Техникуме:
 - личное заявление слушателя о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в Техникуме.

После предоставления заявления слушателя специалист по маркетингу готовит справку.

5. Сроки оформления и выдачи справок об обучении или о периоде обучения

5.1.* Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.5. настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

5.2. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

5.3. Оформленную справку слушатель получает лично или за него справку получает доверенное лицо (при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности), что подтверждается подписью в книге выдачи справок.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический
техникум им. В.П.Чкалова»
(БПОУ ВО «ЧЛМТ»)

Ул. Труда, д. 1, г. Череповец, 162602.
Тел. (8202) 51-80-55. Факс (8202) 51-80-55.
E-mail: lesmeh@list.ru

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Выдана _____ в том, что он(а) обучалась (ся)
в Ресурсном центре профессионального образования бюджетного
профессионального образовательного учреждения Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П.Чкалова» по
образовательной программе _____ с _____ по _____.
(наименование образовательной программы)

За период обучения изучил(а) следующий объем учебных дисциплин:

Наименование учебных дисциплин	Максимальная учебная нагрузка	Результаты промежуточной аттестации

_____ отчислен (а) приказом от _____ № _____.
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель Ресурсного центра
профессионального образования

_____ (ФИО)

Специалист по маркетингу

_____ (ФИО)