

ПРИНЯТО:

с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол № 1
от «24» 01 2025 г.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 22
от «24» 01 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор БПОУ ВО «ЧЛМТ»

Е.Д. Ревина



ПРИНЯТО:

с учетом мнения
Родительского комитета
БПОУ ВО «ЧЛМТ»
Протокол № 1
от «25» 01 2025 г.

Порядок выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в бюджетном профессиональном образовательном учреждении 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 в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова» (далее - Техникум).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- требованиями части 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом БПОУ ВО «ЧЛМТ».

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

1.4 Основанием для выдачи справки об обучении или периоде обучения является личное заявление обучающегося на имя директора Техникума. В случае необходимости Техникум вправе запросить дополнительные документы. Справки по месту требования выдаются по запросу обучающегося.

1.5 Справка выдается обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и/или отчисленным из Техникума:

- отчисленным (с любого курса обучения, за исключением отчисленных в связи с окончанием Техникума и получением диплома о среднем профессиональном образовании);
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность и/или в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора Техникума.

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

1.7 Обучающимся, отчисленным из Техникума до окончания первого семестра, и/или не

аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, по запросу выдается справка с указанием перечня прослушанных учебных дисциплин, количества аудиторных часов по дисциплинам и полученных оценок по текущей успеваемости.

1.8 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 документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Техникума, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника техникума. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

2. Справка об обучении или периоде обучения

Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения (Приложение 1).

2.1 Бланки справок (далее - документы) заполняются с помощью технических средств на русском языке.

2.2 При заполнении бланка документа:

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

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

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

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

После записей изученных учебных дисциплин (МДК, ПМ, практик) указывается номер и дата приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.

В нижней части документа ставятся подписи заместителя директора по учебной работе и секретаря учебной части. Подписи в документе проставляются синими чернилами или синей пастой. Заполненная справка заверяется печатью учебной части.

2.3 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.

2.4 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

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

2.6 В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.7 При заполнении дубликатов справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка.

3. Учет и хранение бланков документов

3.1 Для регистрации выдаваемых документов в Техникуме ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку;

- в) дата выдачи справки;
- г) наименование специальности;
- д) номер приказа об отчислении обучающегося,

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

3.3 Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

4.1. Для оформления справки 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:
 - справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;
 - личное заявление обучающегося об отчислении в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- б) При отчислении из Техникума:
 - личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.

При отчислении из Техникума по решению образовательной организации справка выдается в обязательном порядке без предоставления заявления.

- в) При продолжении обучения в Техникуме:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в Техникуме.

После предоставления заявления обучающегося секретарь учебной части готовит справку.

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

5.1. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) 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 о выдаче утраченной справки.

5.3 Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под подпись в книге выдачи справок.

6. Справки, выдаваемые по месту требования

6.1 По запросу обучающегося выдаются справки об обучении по месту требования и вносятся данные в бланки установленные стороной, затребовавшей документ.

6.2 Бланки справок, выдаваемых по месту требования;

- Справка для предъявления по месту требования (Приложение 2). Документ заверяется гербовой печатью.

• Справка для представления в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Приложение 3). Документ заверяется гербовой печатью.

• Архивная справка выдается лицам, ранее обучающимся в Техникуме, при предоставлении заявления на имя директора Техникума (Приложение 4). Данная справка оформляется архивариусом на основании следующей документации: алфавитная книга, книга выдачи дипломов, приказы по личному составу студентов, личное дело студента. В справке указываются следующие данные;

- а) фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку;

- б) дата рождения;
- в) сроки обучения на основании приказов о зачислении и отчислении из техникума;
- г) серия и номер диплома, регистрационный номер и дата выдачи документа;
- д) книга приказов, на основании которой оформляется архивная справка.

Справка должна быть выдана в течение 30 (тридцати) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

**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./факс (8202) 51-80-55
E-mail: lesmeh@list.ru

№ _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Выдана _____ в том, что он(а)обучалась(ся) на
отделении бюджетного профессионального образовательного
(очном/заочном)
учреждения Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им.
В.П. Чкалова» на базе _____ по специальности _____
(уровень образования) _____ (наименование специальности)
с _____ по _____.

За текущий период обучения изучил(а) следующий объем учебных
дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (МДК, ПМ, практик)	Максимальная учебная нагрузка	Результаты промежуточной аттестации
1.			
2.			
3.			

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

Заместитель директора по учебной работе _____ (ФИО)

Секретарь учебной части _____ (ФИО)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВО
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им.
В.П. Чкалова» (БПОУ ВО «ЧЛМТ»)
Ул. Труда, д. 1, г. Череповец, 162602.
Tel., факс (8202) 51-80-55. E-mail: lesmeh@list.ru

_____ № _____

СПРАВКА

Выдана _____ в том, что он (она)
обучается в БПОУ ВО «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»
на _____ курсе специальности _____ по очной форме обучения за
счет средств бюджета.

Начало обучения «_____» 20____ г.
Окончание обучения «_____» 20____ г.

Основание выдачи справки:
приказ о зачислении в техникум № _____ от _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор техникума _____ (ФИО)

М.П.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВО
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им.
В.П.Чкалова» (БПОУ ВО «ЧЛМТ»)
Ул. Труда, д. 1, г. Череповец, 162602.
Тел., факс (8202) 51-80-55. E-mail: lesmeh@list.ru

№_____

СПРАВКА

Выдана _____

в том, что он (она)
обучается в БПОУ ВО «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»
на _____ курсе специальности _____ по очной форме обучения за
счет средств бюджета.

Начало обучения « » 20 г.
Окончание обучения « » 20 г.

Основание выдачи справки:

приказ о зачислении в техникум №_____ от_____

Справка выдана для представления в фонд пенсионного и социального
страхования Российской Федерации.

Директор техникума _____ (ФИО)

М.П.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВО
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им.
В.П.Чкалова» (БПОУ ВО «ЧЛМТ»)
Ул. Труда, д. 1, г. Череповец, 162602.
Тел., факс (8202) 51-80-55. E-mail: lesmeh@list.ru

(фамилия, имя, отчество)

№ _____

Архивная справка

Дана _____ (_____) г.р.)
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

в том, что он(а) действительно обучалась(ся) в бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Вологодской области «Череповецкий лесомеханический
техникум им. В.П. Чкалова» по специальности _____

с _____ (основание: приказ № _____ от _____) по
(дата начала обучения)
_____ (основание: приказ № _____ от _____).
(дата окончания обучения)

По окончании техникума выдан диплом установленного образца
регистрационный номер _____ от _____ года.
(серия, номер диплома)

Справка дана по месту требования.

Основание: книга приказов за _____ год.

Директор техникума _____ (ФИО)

Исп.: архивариус
_____ (ФИО)