

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «Балашовский техникум  
механизации сельского хозяйства»



*А.В. Лукашин*  
А.В. Лукашин

от «15» 02 2019

Введено в действие  
приказом директора

от «15» 02 2019 № 19

Решение методического Совета,  
протокол

от «25» 01 2019 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об утверждении формы справки лицам, не прошедшим итоговой  
аттестации или получившим на итоговой аттестации  
неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть  
образовательной программы и (или) отчисленным из организации,  
осуществляющей образовательную деятельность

Балашов  
2019

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в ГАПОУ СО «БТМСХ» а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии с

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

1.4. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается ГАПОУ СО «БТМСХ» в настоящем положении понимаются справка об обучении и справка о периоде обучения (Приложение А).

## **2 Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения**

2.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - Справки) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки заполняются на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или чёрного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).

2.2. В Справки вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку;
- юридический адрес, по которому находится образовательная организация, с указанием телефона;
- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей профессиональной образовательной программы с указанием реквизитов документа об образовании;
- наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, выдавшей справку;
- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;
- номер, дата выдачи и срок действия свидетельства о государственной аккредитации осваиваемой программы;
- сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:
  - а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик образовательной программы в соответствии с рабочим учебным планом;
  - б) количества часов (зачетных единиц), т.е. трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах (зачетных единицах); количества недель (зачетных единиц) практик (цифрами),

изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;

в) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной образовательной организацией;

г) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной образовательной организацией.

### **3 Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или справок о периоде обучения**

3.1. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию.

3.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из ГАПОУ СО «БТМСХ».

3.3. Справки выдаются лицам, обучающимся в ГАПОУ СО «БТМСХ» либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении или периоде обучения.

3.4. Выдача Справок регистрируется в книге регистрации выдаваемых документов, подтверждающих обучение, куда вносятся регистрационный

номер и дата выдачи. Также в книгу регистрации вносятся:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку. В случае получения Справки по доверенности либо родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана Справка;
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку (в случае выдачи справки после прекращения образовательных отношений);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Справку;
- подпись лица, которому выдана Справка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Справки подписываются директором на основании распорядительного акта. Заполненные бланки Справок заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте.

3.6. В личное дело лица, получившего Справку и (или) отчисленного из образовательной организации, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное**  
**образовательное учреждение Саратовской области**  
**«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ**  
**СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

412309, г.Балашов Саратовской области  
ул. Луначарского, 100, телефон (84545) 4-17-03

Справка об обучении/ Справка о периоде обучения

Справка дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Справкой подтверждается, что он (а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года обучался (обучалась) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» по образовательной программе

(наименование образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом)

Зачислен(а) на обучение на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа об образовании, номер, дата выдачи)

За период обучения освоил (а)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Объем в часах/ зачетных единицах	Отметка по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
п			
№ п/п	Наименование практики	Объем в часах/неделях/ зачетных единицах	Отметка по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
п			
№ п/п	Перечень выполненных курсовых работ (проектов)	Объем в часах/ зачетных единицах	Отметка по результатам промежуточной аттестации
1			
2			

П			

Осваиваемая программа прошла государственную аккредитацию с выдачей свидетельства

(номер и дата выдачи, срок действия свидетельства об аккредитации)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года ..... регистрационный №

Директор \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

МП