

Приложение 1

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

В.В. Попов

20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «СЭК»

от 409/15-02 N 05.10.20.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

РАССМОТРЕНО

Советом Учреждения

Протокол N 2

от «02» 10 20 20 г.

Самара 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее - Положение) устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее - Учреждение), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом Учреждения и др.

1.3. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается Учреждением, в Положении понимаются справка об обучении и справка о периоде обучения.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Бланк справки об обучении (далее - Справка) не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справка заполняется на русском языке полностью печатным способом шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).

2.2. В Справке вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование Учреждения, выдавшей справку;
- место положение (юридический адрес), по которому находится Учреждение, 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 датительном падеже) лица, которому выдается справка,
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей профессиональной образовательной программы с указанием реквизитов документа об образовании;

- форма обучения;
 - наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
 - номер и дата приказа о зачислении;
 - период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания.
- (Приложение 1).

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Бланк справки о периоде обучения (далее - Справка) не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справка заполняется на русском языке полностью печатным способом шрифтом TimesNew Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).

3.2. В Справку вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование Учреждения, выдавшей справку;
- место положение (юридический адрес), по которому находится Учреждение, 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 директора Учреждения, 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 (при наличии свидетельства);

– сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:

а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик (для лиц, обучавшихся по программам СПО) 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 Учреждением;

г) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы (для лиц, обучавшихся по программам СПО), оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Учреждением.

Возможно внесение в Справки иных записей, установленных Учреждением дополнительно к перечисленным. (Приложение 2).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Справка об обучении выдается лицу, обучающемуся в Учреждении, либо родителям (законным представителям), по запросу.

4.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Учреждения. Справка выдается лицам, обучающимся в Учреждении, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение, в 3-дневный срок.

4.3. 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 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 Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Справки подписываются директором Учреждения или лицом, уполномоченным директором на основании приказа Учреждения. Заполненные бланки Справок заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

5.2. Положение действует до принятия нового.

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

Приложение 1

СПРАВКА

Министерство образования и науки
Самарской области
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

_____ N _____
на N _____ от _____

ул. Самарская, 205А, г. Самара, 443001
Тел.: (846) 242-42-66, (846) 337-54-56
www.sam-ek.ru, info@sam-ek.ru

дана _____
в том, что он (она) действительно является студентом
_____ курса _____ очной формы обучения
ГБПОУ «Самарский энергетический колледж»
обучающимся на _____ основе
по специальности _____

Приказ о зачислении _____
Срок обучения _____

Дана для предоставления по месту требования.

Директор _____

СПРАВКА

Министерство образования и науки
Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

№ _____
на № _____ от _____

ул. Самарская, 205А, г. Самара, 443001
Тел.: (846) 242-42-66, (846) 337-54-56
www.sam-ek.ru, info@sam-ek.ru

дана _____

в том, что он (она) действительно является студентом
_____ курса _____ заочного отделения
ГБПОУ «Самарский энергетический колледж»
обучающимся на _____ основе
по специальности _____

Приказ о _____

Срок обучения _____

Дана для предоставления по месту требования.

Директор

О.А. Смагина

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

_____ N _____
г. Самара

СПРАВКА
о периоде обучения

Выдана _____ в том, что он (она) обучался в
(ФИО обучающегося)
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Самарской области «Самарский энергетический колледж» по специальности
_____ с «__» _____ 20__ года на базе
(код и наименование специальности)

(уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения образовательной программы)
образования на бюджетной основе (приказ о зачислении N ____ от «__» _____ 20__ г.;
приказ об отчислении N __ «_» _____ 20__ г.) и за время обучения получил следующие
результаты по освоению образовательной программы:

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, междисциплинарного курса, практики	Количество часов	оценка
1.			
2.			
	Всего часов теоретического обучения		х
	Практика	недель	х
	В том числе:		
	Учебная практика	Часов/недель	
	Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю.....	Часов/недель	
	Курсовое проектирование	х	х
	Курсовая работа по дисциплине «...»/ профессиональному модулю «...»	х	
	Профессиональный модуль		

(ответственное лицо)

(подпись/ расшифровка ФИО)

