Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
«31»января 2024 (протокол №3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «Краевой
политехнический колледж»
от «31»января 2024 № 35-ОД

директор М.В.Азанов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ФОРМЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Краевой политехнический колледж»

(рег. №265)

КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ г. Чернушка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 52E5D9724C1384DBAA2CA397BB02DB89
Владелец: АЗАНОВ Михаил Васильевич
Действителен: с 31.01.2024 до 25.04.2025

Чернушка, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, в ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» (далее – Положение) устанавливает порядок и форму заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения (далее – Справка) в ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» (далее – колледж), полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения, не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдается 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, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

2. Форма Справки

2.1. Справка об обучении или о периоде обучения оформляется на фирменном бланке колледжа и включает следующие сведения (Приложение 1):
2.1.1. Наименование колледжа
2.1.2. Дату выдачи Справки.
2.1.3. Регистрационный номер Справки.
2.1.4. Фамилию, имя, отчество обучающегося.
2.1.5. Период обучения и количество часов образовательной Программы дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.
2.1.6. Наименование образовательной Программы дополнительного профессионального образования, профессионального обучения
2.1.7. Сведения об оценке уровня знаний, обучающегося по каждому учебному предмету.
2.1.8. Подпись Директора колледжа.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется на компьютере.
3.2. Подпись Директора колледжа заверяется печатью колледжа. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какая-либо строка не заполняется, в ней ставится прочерк.
3.4. В случае несогласия обучающегося с содержанием записей в Справке подается заявление на имя Директора колледжа. На основании представленного заявления Директор колледжа определяется механизм разрешения заявления и срок рассмотрения заявления.
3.5. В случае утраты Справки на основании заявления, подписанного Директором колледжа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в книге регистрации.

4. Порядок учёта

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер в хронологическом порядке – индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.
4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
4.4. При учёте Справки в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
4.4.1. Регистрационный номер Справки.
4.4.2. Наименование образовательной программы.
4.4.3. Год поступления, обучающегося в МЦПК на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.
4.4.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося.
4.4.5. Подпись обучающегося в получении Справки.
4.4.6. Подпись лица, выдавшего справку.
4.5. Книга регистрации находится у заведующего МЦПК.
4.6. Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена постраничной печатью.
4.7. Форма Книги регистрации приведена в Приложении 2.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на методиста МЦПК.

Приложение 1

К положению о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения в ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

Форма Справки об обучении или периоде обучения

ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СПРАВКА
об обучении по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения

Данная справка

выдана_____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения «___» _____г. в том, что он(а) обучался (ась)/обучается (ненужное зачеркнуть) с _____по_____

по программе:_____

Сведения об обучении:

№	Наименование учебных предметов (модулей)	Количество часов	Результат обучения

Директор _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

К положению о порядке выдачи и форме справки об обучении или периоде обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения в ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

Форма Книги регистрации выдачи справок

№	Регистрационный номер справки	Наименование образовательной программы	Год поступления	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося в получении справки	Подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7