

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БПОУ ОО  
«Орловский реставрационно-  
строительный техникум»



С. И. Лупин

«30 августа 2017 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 04.10/87

### Положение

**«О порядке выдачи справки об обучении или периоде  
обучения в БПОУ ОО «Орловский реставрационно-  
строительный техникум» и Сосковском филиале  
БПОУ ОО «Орловский реставрационно-строительный  
техникум»**

Принято решением  
Совета техникума № 3  
от «30» августа 20 17 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении установленного профессиональной образовательной организацией образца для лиц, принятых для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Инструкция), устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598) и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» июня 2013 г. № 464.

## **2. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки**

2.1. Справка выдаётся обучающемуся или его представителю на основании их устной заявки классному руководителю, мастеру, куратору, секретарю учебной части.

## **3. Срок оформления справок и срок действия**

3.1 Срок оформления справок – не более 10 дней.

3.2. Срок действия обычных справок – 3 дня, академической справки – 5 лет.

## **4. Виды справок и их выдача**

4.1. Архивная справка об обучении (приложение №1). Выдается обучающимся ранее. Выдаётся на основании архивных данных.

4.2. Справка о периоде обучения (приложение №2). Выдаётся обучающимся в настоящее время.

4.3. Справка об обучении и обеспечении (приложение №3). Выдаётся обучающемуся в настоящее время, находящемуся под опекой или попечительством, содержит финансовую информацию.

4.4. Академическая справка (приложение №4). Выдаётся обучающемуся при переводе в другое образовательное учреждение. В течении срока действия справка даёт право произвести процедуру восстановления в техникум или процедуру возобновления обучения в другом заведении и продолжить обучение без дополнительной сдачи зачётов и экзаменов в случае совпадения объёма обучения (часов).

4.5. Справки выдаются ранее обучающемуся лицу или обучающимся в настоящее время по программе подготовки специалистов среднего звена и обучающимся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

4.6. Справки выдаются лицу, на имя которого оформлена справка по предъявлению им паспорта или его законному представителю по нотариально заверенной доверенности.

4.7. В случае невозможности получения документа лично, по заявлению обучающегося возможна его пересылка средствами почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в книге регистрации делается соответствующая отметка.

## 5. Оформление справок

5.1. Справки об обучении оформляются на фирменном бланке Техникума.

5.2. Оформление и выдача справок об обучении осуществляется на основании результатов итоговой аттестации. Оформление и выдача справок об обучении не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления Техникума.

5.3. Оформление и выдача справок об обучении осуществляется на основании:

- результатов промежуточной аттестации;
- заявления родителей об отчислении обучающегося;
- решения педагогического совета об отчислении учащегося, достигшего 15 лет, как меры дисциплинарного взыскания.

5.4. Фамилия, имя, отчество вносятся в справку в соответствии с документом удостоверяющим личность обучающегося (паспортом), информацией хранящейся в личном деле конкретного обучающегося.

5.5. В случае необходимости указания документа о предшествующем уровне образования в соответствующей форме справки, указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем (полном) образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Техникум и год его выдачи.

В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5.6. После заполнения справки, она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в неё записей.

5.7. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

5.8. Справка подписывается следующими лицами:

- бухгалтером (в случае, если справка содержит финансовую информацию)
- директором техникума.

5.9. Заполненная справка заверяется печатью Техникума (в Филиале – печатью Филиала). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

## **6. Учёт выданных справок**

6.1. В целях учёта выданных справок ведётся книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи справки;
- в) место предоставления справки;
- г) фамилия, имя, отчество, кому выдана справка;
- д) подпись лица, получившего документ.

6.2. Книга регистрации выданных справок об обучении прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится у секретаря учебной части.

## **7. Ответственность**

7.1. Контроль и ответственность за выданные справки несут лица, подписавшие документ.

7.2. Ответственность за правильность заполнения справок об обучении несет секретарь учебной части, назначенный приказом директора и в обязанности которого входит заполнение, выдача, учёт справок.

7.3. Ответственность за организацию работы в учебном заведении несёт Директор.