

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева»



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФОРМЛЕНИИ И
ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ
ОБУЧЕНИИ В
ГАПОУ МО «Московский областной
музыкальный колледж имени
С.С. Прокофьева»**

ПРИНЯТ:

Педагогическим советом
Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Московский областной музыкальный
колледж имени С.С. Прокофьева»

Протокол от «23» июня 2017 г. № 3

Московская область
г. Пушкино

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы оформления и порядок выдачи справок об обучении в ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева».

1.2. Положение об оформлении и порядке выдачи справок об обучении разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева» выдается обучающимся:

- *отчисленным* (независимо от курса обучения, за исключением, отчисленных, в связи с окончанием образовательной организации и получением диплома о среднем профессиональном образовании);
- *переведенным* для продолжения обучения на другую специальность и (или) в другую образовательную организацию;
- *продолжающим* обучение по их запросу, на основании личного заявления, поданного на имя директора образовательной организации.

1.4. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из образовательной организации до окончания первого семестра первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра первого года обучения.

2. Порядок заполнения и форма справки об обучении

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.

2.2. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке колледжа и включает следующие сведения:

- В левом верхнем углу фиксируется порядковый регистрационный номер документа (в соответствии с нумерацией Книги выдачи справок) и дата регистрации документа.

- В строке «Дана ____» - «Фамилия, имя, отчество» - данные обучающегося указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.3. После слов «*Зачислен(а)* в» – пишется полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже), шифр и наименование специальности, нумерация курса, нумерация и дата приказа о зачислении.

2.4. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» – указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, серия, номер и год его выдачи, полное наименование организации выдавшей документ. Если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, должно храниться свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования. В данной графе также указывается период предоставления академического отпуска со ссылкой на номер и дату приказа.

2.5. В графе «*Отчислен(а)*» – указывается нумерация курса на момент формирования приказа об отчислении, номер, дата приказа об отчислении. Далее делается запись о форме обучения в скобках «очная форма».

2.6. Затем в таблицу вносятся наименования дисциплин (модулей), видов практики в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется общее количество часов по учебному плану и фактически прослушанных (цифрами) и итоговая оценка (прописью), наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.7. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.8. Справку подписывает директор колледжа. Подпись директора заверяется гербовой печатью колледжа.

2.9. В справке в обязательном порядке указывается информация о изменении реквизитов образовательного учреждения в период обучения студента.

3. Порядок выдачи справки об обучении

3.1. Для оформления справки обучающийся должен представить председателю ПЦК комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, документы:

1) *При переводе в другую образовательную организацию:*

- справка об зачислении из образовательной организации, куда переходит студент;
- личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию на имя руководителя организации;
- заявление о выдаче справки на имя руководителя организации. (Приложение № 2);
- обходной лист.

2) *При отчислении из образовательной организации по собственному желанию:*

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию на имя руководителя организации;
- заявление о выдаче справки на имя руководителя организации. (Приложение № 2);
- обходной лист.

3) *При отчислении из образовательной организации по инициативе администрации:*

- заявление о выдаче справки на имя руководителя организации. (Приложение № 2);

4) *При продолжении обучения в образовательной организации:*

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в образовательной организации.

3.2. После предоставления заявления обучающегося председателем ПЦК совместно с заместителем директора по воспитательной работе формируется проект приказа о подготовке и выдаче справки и передается секретарю учебной части, который оформляет соответствующие документы (справку об обучении, приказ (об отчислении/переводe)).

3.3. Срок оформления справки – не более 10 дней после даты приказа об отчислении обучающегося.

3.4. Оформленную справку студент (родитель/законный представитель) получает под роспись в книге регистрации справок.

3.5. В случае утраты справки может быть выдан дубликат справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

3.6. Копия выданной справки хранятся в личном деле обучающегося.

4. Учет и хранение бланков справок об обучении

4.1. Бланки справок заполняются секретарем канцелярии на русском языке в печатном виде.

4.2. Заполненные, подписанные справки об обучении регистрируются в Канцелярии ГАПОУ МО «Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева в книге регистрации выданных справок об обучении (далее – Книга).

4.2. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. В книгу регистрации заносятся данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- 3) наименование специальности;
- 4) номер приказа об отчислении обучающегося, о выдаче справки об обучении;
- 5) причина выдачи справки об обучении;
- 6) дата выдачи справки об обучении.
- 7) подпись лица, получившего документ.

4.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»
(ГАПОУ МО «МОМЖ им. С. С. ПРОКОФЬЕВА»)
ул. Писаревская, д.12, г. Пушкино, Московская обл., 141207
тел./факс (495) 993-41-60
E-mail: admin@prokofievcollege.ru <http://www.prokofievcollege.ru>
ОКПО 02177174, ОГРН 1025004919532, ИНН/КПП 5038006402/ 503801001

___ 20___ г. №___

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Дана _____, _____ г. рождения.
(Ф.И.О. студента)

Зачислен(а) в _____
(полное официальное наименование образовательной организации (в
соответствующем падеже), шифр и наименование специальности,
_____ нумерация курса, нумерация и дата приказа о зачислении.)

Документ о предшествующем уровне образования:

_____ (наименование документа об образовании (аттестат об основном общем
_____ образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном
_____ профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном
_____ образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в
_____)

образовательную организацию, серия, номер и год выдачи, полное

наименование организации выдавшей документ.)

Отчислен(а)

(указывается нумерация курса на момент формирования приказа об

отчислении, номер, дата приказа об отчислении).

Наименование дисциплин (модулей), курсовых проектов (работ), видов практик	Общее количество часов		Итоговая оценка
	по учебному плану	фактическ и прослушан	
<i>Базовые учебные дисциплины</i>			
<i>Профильные учебные дисциплины</i>			
<i>Общепрофессиональные дисциплины</i>			
<i>Исполнительская деятельность</i>			
<i>Учебная практика</i>			

Директор

Смелова Э.А.

Приложение № 2

Директору ГАПОУ МО «Московский областной
музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева»

Смеловой Э.А.

студента(ки) _____ курса

специальности _____

Ф.И.О. _____

заявление.

Прошу выдать справку об обучении, в связи _____

(указать причину)

Дата

Подпись