



| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>1</p> |
|---|--|---|----------|


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «ВСПК»
от 13.02.2023 № 40-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения
справки об обучении и справки о периоде обучения
в ГАПОУ «ВСПК»

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>2</p> |
|---|--|---|----------|

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 3 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 3 |
| 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ..... | 4 |
| 5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ..... | 5 |
| 6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ | 11 |
| 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 12 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б..... | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В..... | 17 |

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>3</p> |
|---|--|---|----------|

1. Область применения


1.1. Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК» (далее – Положение) устанавливает форму, порядок заполнения и выдачи, порядок учета и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения (далее – справки, справки об обучении/периоде обучения) в ГАПОУ «ВСПК» (далее – Колледж).

1.2. Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Колледжа, принимающих участие в оформлении и выдаче справок об обучении/периоде обучения.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29 декабря 2022 г.);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 (ред. от 20 декабря 2022 г.);
- Порядком перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 533;
- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 (ред. от 7 августа 2019 г.);
- Уставом Колледжа (ред. от 6 октября 2022 г.);
- Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления обучающихся ГАПОУ «ВСПК», утвержденным приказом директора от 13 февраля 2023 г. № 40-од;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ «ВСПК», утвержденным приказом директора от 13 февраля 2023 г. № 40-од.

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>4</p> |
|---|--|---|----------|

3. Общие положения

3.1. Справки об обучении/периоде обучения являются документами, подтверждающими обучение в Колледже по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), образец которых самостоятельно устанавливается Колледжем.

3.2. Бланки справок об обучении/периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.3. Справка об обучении выдается лицам, освоившим ППССЗ, но не прошедшим государственную итоговую аттестацию/итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации.

3.4. Справка о периоде обучения выдается следующим категориям обучающихся:

- переведенным в Колледже на другую ППССЗ или другую форму обучения для продолжения обучения;
- досрочно прекратившим образовательные отношения (за исключением отчисленных из Колледжа до окончания первого семестра);
- планирующим перевод в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение (по их требованию на основании личного заявления).

3.5. Справка об обучении/периоде обучения готовится на основании письменного заявления обучающегося или на основании приказа об отчислении обучающегося.


3.6. Плата за выдачу справок об обучении/периоде обучения не взимается.

4. Порядок выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения

4.1. Справка об обучении/периоде обучения выдается на основании заявления обучающегося с указанием основания (перевод в Колледже на другую образовательную программу или другую форму обучения, отчисление с любого курса, перевод в другую образовательную организацию, иные основания) (Приложение А).

4.2. Справка об обучении/периоде обучения выдается лично обучающемуся при предъявлении паспорта или студенческого билета под роспись в книге регистрации справок об обучении/периоде обучения (далее – Книга регистрации).

4.3. Справка об обучении/периоде обучения может быть выдана другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности при предъявлении этим лицом паспорта. Доверенность хранится в личном деле обучающегося вместе с копией справки об обучении/периоде обучения.

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>5</p> |
|---|--|---|----------|

4.4. По заявлению обучающегося справка об обучении/периоде обучения может направляться в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление, на основании которого направлена справка об обучении/периоде обучения, и уведомление о ее вручении хранятся в личном деле обучающегося вместе с копией справки об обучении/периоде обучения

4.5. Справки о периоде обучения не выдаются:

- обучающимся в Колледже на первом курсе до завершения первого семестра;
- обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра;
- обучающимся, не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при прохождении промежуточной аттестации за первый семестр.

4.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает ему справку о периоде обучения (согласно части 5 статьи 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.7. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, справка о периоде обучения выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления (согласно пункту 11 Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования).


4.8. Справка о периоде обучения по другим основаниям выдается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося.

5. Порядок заполнения справок об обучении и справок о периоде обучения

5.1. Справка об обучении/периоде обучения оформляется методистом отделения по образцу, установленному настоящим Положением, на официальном бланке Колледжа на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 10 пт с одинарным межстрочным интервалом (Приложение Б).

Алгоритм создания справки об обучении/периоде обучения представлен в Приложении В.

Записи в справки об обучении/периоде обучения вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, его предыдущим документом об образовании или об образовании и квалификации, экзаменационными и зачетными ведомостями, зачетной книжкой

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК») | ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК» | 6 |
|---|--|---|---|

обучающегося.

Отметки (оценки) по учебным и производственным практикам вносятся в справку об обучении/периоде обучения на основании сведений об успеваемости по учебным и производственным практикам, предоставляемых отделом учебно-производственной практики Колледжа.

5.2. Справка об обучении/периоде обучения заполняется следующим образом:

5.2.1. Регистрационный номер справки и дата ее выдачи указываются на официальном бланке Колледжа под реквизитами Колледжа с левой стороны печатным способом шрифтом с подчеркиванием. Регистрационный номер указывается в соответствии с нумерацией, определенной в Книге регистрации. Дата выдачи вносится с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами, с указанием слова «года»).


5.2.2. После регистрационного номера и даты выдачи на отдельной строке с выравниванием по центру заглавными буквами полужирным начертанием вносится текст **«СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ»** или **«СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»**.

5.2.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки указываются полностью в соответствии с паспортом заглавными буквами в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5.2.4. Дата рождения получателя справки проставляется с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами, с указанием слова «года»).

5.2.5. После слов «Предыдущий документ об образовании» указываются (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, серия и номер документа, год его выдачи (четырёхзначное число цифрами) с указанием слов «выдан в ... году».

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык, наименование страны, в которой выдан был этот документ, и год выдачи

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>7</p> |
|---|--|---|----------|

(четырёхзначное число цифрами) с указанием слов «выдан в ... году». В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, должны храниться нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ), а также свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

5.2.6. После слов «Поступил(а) в» указываются год поступления (четырёхзначное число цифрами с указанием слова «году»), предлог «в» и полное наименование Колледжа (на момент поступления получателя справки в Колледж) согласно Уставу в винительном падеже.


В случае если обучающийся переведен в Колледж из другой образовательной организации, после слов «Поступил(а) в» указываются год поступления (четырёхзначное число цифрами с указанием слова «году»), предлог «в» и полное наименование исходной образовательной организации, указанное в выданной названной организацией справке о периоде обучения, в винительном падеже.

5.2.7. В следующей строке после слов «Отчислен (а) на основании приказа от (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами, с указанием слова «года»)) № ____» приводятся реквизиты приказа об отчислении обучающегося.

В случае если обучающийся, не отчисляясь из Колледжа, просит выдать ему справку о периоде обучения, вместо слов «Отчислен (а) на основании приказа от _____ № ____» следует указать «Продолжает обучение в» и полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже.

5.2.8. В случае если наименование Колледжа за период обучения изменилось, в концевой сноске указывается на отдельной (нескольких) строке (ах) «Образовательная организация переименована в ____ году» (год – четырёхзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа.

При неоднократном переименовании Колледжа за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз на отдельных строках в хронологическом порядке.

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>8</p> |
|---|--|---|----------|

5.2.9. В строке «Форма обучения» указывается очная или заочная форма обучения, на которую зачислен обучающийся.

5.2.10. В строке «Специальность» указываются код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) – без кавычек с заглавной буквы.

5.2.11. В строке «Квалификация» указывается наименование квалификации с заглавной буквы без кавычек.

5.2.12. В строке «Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена в очной форме обучения» указывается срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС СПО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучалось/обучается лицо, получающее справку. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяц» в соответствующем числе и падеже).

5.2.13. В строке «Осваиваемая программа подготовки специалистов среднего звена прошла государственную аккредитацию с выдачей свидетельства» (при наличии свидетельства) указываются номер свидетельства цифрами, предлог «от» и дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами, с указанием слова «года»).

5.2.14. Сведения о содержании и результатах освоения ППССЗ отражаются в трех таблицах, размещенных под общим заголовком «За период обучения освоил (а)».

Таблицы имеют следующие столбцы:

«№ п/п» (нумерация отдельная для каждой таблицы);


«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей»/«Наименование практик»/«Перечень выполненных курсовых работ (проектов)»;

«Общее количество часов»;

«Формы промежуточной аттестации»;

«Отметка (оценка), полученная при промежуточной аттестации».

5.2.15. В первой таблице в соответствующем столбце приводятся наименования учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей в соответствии с рабочим учебным планом – с заглавной буквы, без сокращений, с указанием индексов. Рабочим учебным планом

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК») | ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК» | 9 |
|---|--|---|---|

определяется последовательность расположения в таблице учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

В столбце «Общее количество часов» напротив каждого учебного предмета, курса, дисциплины, модуля указывается их трудоемкость в академических часах цифрами в соответствии с рабочим учебным планом.

В графе «Формы промежуточной аттестации» указываются предусмотренные рабочим учебным планом и успешно пройденные обучающимся формы промежуточной аттестации по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю:


- квалификационный экзамен по итогам освоения всех элементов профессионального модуля;
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам в рамках одного профессионального модуля;
- экзамен по отдельному учебному предмету, курсу, дисциплине;
- дифференцированный зачет;
- зачет.

В графе «Отметка (оценка), полученная при промежуточной аттестации» напротив каждого учебного предмета, курса, дисциплины, модуля указываются отметки цифрами и рядом в скобках – оценки (прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно), полученные при прохождении промежуточной аттестации, или вносится запись «зачтено».

Если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация по учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю в учебном семестре, по окончании которого досрочно прекращаются образовательные отношения, в графе «Отметка (оценка), полученная при промежуточной аттестации» выставляется отметка (оценка), полученная по результатам текущего контроля успеваемости.

Использование сокращений при заполнении графы «Отметка (оценка), полученная при промежуточной аттестации» не допускается.

Для обучающихся на базе основного общего образования в справку об обучении/периоде обучения обязательно вносится тема индивидуального проекта с указанием наименования учебного предмета, в рамках которого индивидуальный проект был выполнен, и отметка (оценка). В графах «Общее количество часов» и «Формы промежуточной аттестации» ставится символ «х».

| | | | |
|---|--|---|----|
|  | Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК») | ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК» | 10 |
|---|--|---|----|

5.2.16. Во второй таблице фиксируются пройденные обучающимся и аттестованные на положительную оценку практики:

во втором столбце указываются вид практики (учебная или производственная), ее тип и содержательная характеристика (через запятую);

в третьем столбце – трудоемкость практики в академических часах;

в четвертом столбце – предусмотренная рабочим учебным планом и успешно пройденная получателем справки форма промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, зачет);

в пятом столбце – отметка цифрой и в скобках оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), полученные при прохождении практики, или делается запись «зачтено».

5.2.17. В третьей таблице приводится перечень учебных дисциплин/профессиональных модулей, по которым получателем справки были выполнены курсовые работы (проекты), указываются темы курсовых работ (проектов), отметки цифрой и оценки прописью по каждой курсовой работе (проекту). Темы курсовых работ (проектов) пишутся в кавычках. В графах «Общее количество часов» и «Формы промежуточной аттестации» ставится символ «х».

5.3. Если рабочим учебным планом не предусмотрено прохождение практик и (или) выполнение курсовых работ (проектов) в период, отражаемый в справке о периоде обучения, в соответствующих таблицах во всех графах ставится символ «х».


5.4. В справку о периоде обучения не вносятся учебные предметы, курсы, дисциплины, модули, практики, по которым обучающийся не был аттестован в период промежуточной аттестации или получил неудовлетворительные результаты.

5.5. По завершении изложения сведений о содержании и результатах освоения обучающимся ППССЗ в третью таблицу добавляется концевая строка с текстом «**Конец документа**», выполненным полужирным начертанием.

5.6. Ответственность за достоверность внесенных в справку об обучении/периоде обучения данных несет методист отделения.

5.7. После заполнения справка об обучении/периоде обучения должна быть тщательно проверена методистом отделения на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

5.8. Справка об обучении/периоде обучения подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) и методистом отделения. Все подписи

| | | | |
|---|--|---|-----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>11</p> |
|---|--|---|-----------|

проставляются синими/фиолетовыми чернилами или синей/фиолетовой пастой. Подписание справок об обучении/периоде обучения факсимильной подписью не допускается.

5.9. Заполненные справки об обучении/периоде обучения заверяются круглой печатью Колледжа с полным наименованием Колледжа и изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать). Гербовая печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск гербовой печати должен быть четким.

5.10. При недостаточности места на одном листе для заполнения справки об обучении/периоде обучения используются дополнительные листы. В верхней части второго листа с выравниванием по правому краю приводится текст «Продолжение справки об обучении/периоде обучения», с новой строки указываются регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении/периоде обучения, на отдельной строке – фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки об обучении/периоде обучения. Листы справки об обучении/периоде обучения пронумеровываются с указанием общего количества листов; каждый лист подписывается заместителем директора по УВР и методистом отделения и заверяется гербовой печатью Колледжа.

5.11. Полностью готовые справки об обучении/периоде обучения сдаются в отдел организации учебного процесса/отделение заочного обучения.

6. Учет и хранение справок об обучении и о периоде обучения

6.1. Справки об обучении/периоде обучения регистрируются в Книге регистрации.

6.2. Книги регистрации ведутся секретарем отдела организации учебного процесса (для обучающихся по ППССЗ в очной форме) и секретарем отделения заочного обучения (для обучающихся по ППССЗ в заочной форме).

6.3. Книга регистрации содержит следующие графы:


а) регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, для которого подготовлена справка об обучении/периоде обучения;

в) наименование специальности;

г) дата и номер приказа об отчислении обучающегося, получившего справку об обучении/периоде обучения (в случае выдачи документа после прекращения образовательных отношений); в случае выдачи справки о периоде обучения лицу, продолжающему обучение в Колледже, в данной графе ставится прочерк;

д) подпись методиста отделения, готовившего справку об обучении/периоде обучения;

| | | | |
|---|--|---|-----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>12</p> |
|---|--|---|-----------|

е) дата выдачи справки об обучении/периоде обучения;

ж) подпись обучающегося, которому выдана справка об обучении/периоде обучения (если документ выдан лично обучающемуся), либо подпись иного лица, получившего справку об обучении/периоде обучения по доверенности с указанием фамилии, имени и отчества лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.4. Листы Книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется гербовой печатью Колледжа с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности в отделе организации учебного процесса/отделении заочного обучения.

6.5. В личное дело обучающегося, получившего справку об обучении/периоде обучения, вносится ее копия, заверенная секретарем отдела организации учебного процесса/отделения заочного обучения.


7. Заключительные положения

7.1. Положение введено в действие приказом директора Колледжа взамен Положения о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский социально-педагогический колледж» от 20 марта 2020 г.

7.2. Положение размещается на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» и доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

7.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в нормативно-правовые документы, являющиеся основой для его разработки.

7.4. Положение действует с 1 марта 2023 г. до принятия нового Положения.

| | | | |
|---|--|---|-----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>13</p> |
|---|--|---|-----------|

Приложение А

Образец заявления о выдаче справки об обучении/периоде обучения

Директору ГАПОУ «ВСПК»

А.С. Калинин

обучающегося (ейся) _____ группы _____ курса
шифр

специальности _____
наименование специальности

_____ формы обучения
очной/заочной

_____ *фамилия, имя, отчество в родительном падеже*

_____ *телефон*

_____ *e-mail*

заявление.


Прошу выдать мне справку об обучении (справку о периоде обучения) за время обучения в ГАПОУ «ВСПК» с «___» «_____» 202__ г. по «___» «_____» 202__ г. в связи с _____

отчислением, переводом в (указать наименование образовательной организации), иное

«___» «_____» 202__ г. _____

подпись

Фамилия И.О.

| | | | |
|---|--|---|----|
|  | Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК») | ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК» | 14 |
|---|--|---|----|

Приложение Б

Образец заполнения справки об обучении/периоде обучения

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**
 (ГАПОУ «ВСПК»)
 Кутузовская ул., д.5, Волгоград, 400094, Тел/факс (8442) 58-70-35
 E-mail: vspe@volganet.ru, www.vspe34.ru
 ОКПО 05353068, ОГРН 1023402985242, ИНН/КПП 3443013332/344301001


№ 129 от 13 февраля 2023 года

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество УШИНА ЛАРИСА ЮРЬЕВНА
Дата рождения 20 июня 1988 года
Предыдущий документ об образовании аттестат об основном общем образовании
 Б № 1325751, выдан в 2005 году
Поступил(а) в 2020 году в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский социально-педагогический колледж»
Продолжает обучение в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский социально-педагогический колледж»
Форма обучения очная
Специальность 44.02.01 Дошкольное образование
Квалификация Воспитатель детей дошкольного возраста
Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена в очной форме обучения
 3 года 10 месяцев
Осваиваемая программа подготовки специалистов среднего звена прошла государственную аккредитацию с выдачей свидетельства № 39 от 18 декабря 2019 года

За период обучения освоил (а)

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей | Общее количество часов | Формы промежуточной аттестации | Отметка (оценка), полученная при промежуточной аттестации |
|-------|--|------------------------|--------------------------------|---|
| 1. | Обществознание | 214 | семестровая оценка | 5 (отлично) |
| 2. | Физическая культура | 234 | дифференцированный зачет | 4 (хорошо) |
| 3. | Естествознание | 193 | дифференцированный зачет | 4 (хорошо) |
| 4. | Основы безопасности жизнедеятельности | 113 | дифференцированный зачет | 4 (хорошо) |
| 5. | Математика: алгебра и начала анализа | 227 | экзамен | 5 (отлично) |
| 6. | Русский язык и литература | 312 | экзамен | 4 (хорошо) |
| 7. | География | 113 | дифференцированный зачет | 4 (хорошо) |
| 8. | История | 230 | дифференцированный зачет | 5 (отлично) |
| 9. | Информатика | 147 | дифференцированный зачет | 4 (хорошо) |
| 10. | Иностранный язык | 171 | экзамен | 4 (хорошо) |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>15</p> |
|---|--|---|-----------|

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей | Общее количество часов | Формы промежуточной аттестации | Отметка (оценка), полученная при промежуточной аттестации |
|-------|--|------------------------|--------------------------------|---|
| 11. | История | 62 | экзамен | 4 (хорошо) |
| 12. | Иностранный язык | 138 | дифференцированный зачет | 5 (отлично) |
| 13. | Индивидуальный проект по истории на тему «Княгиня Ольга» | х | х | 4 (хорошо) |
| 14. | Основы философии | 69 | дифференцированный зачет | 5 (отлично) |
| 15. | История | 62 | дифференцированный зачет | 4 (хорошо) |
| 16. | Физическая культура | 224 | семестровая оценка | 4 (хорошо) |
| 17. | Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности | 62 | семестровая оценка | 4 (хорошо) |
| 18. | Иностранный язык | 188 | семестровая оценка | 5 (отлично) |
| 19. | Русский язык и культура речи | 85 | дифференцированный зачет | 4 (хорошо) |
| 20. | Математика | 96 | экзамен | 4 (хорошо) |
| 21. | Педагогика | 177 | экзамен | 4 (хорошо) |
| 22. | Психология | 135 | зачет | зачтено |
| 23. | МДК 01.01 Медико-биологические и социальные основы здоровья | 105 | экзамен | 4 (хорошо) |
| 24. | МДК 01.02 Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста | 105 | дифференцированный зачет | 4 (хорошо) |
| 25. | МДК 01.03 Практикум по совершенствованию двигательных умений и навыков | 105 | дифференцированный зачет | 4 (хорошо) |
| 26. | ПМ 01. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое здоровье | 315 | экзамен по модулю | 4 (хорошо) |

| № п/п | Наименование практик | Общее количество часов | Формы промежуточной аттестации | Отметка (оценка), полученная при промежуточной аттестации |
|-------|--|------------------------|--------------------------------|---|
| 1. | Учебная практика. ПМ 01. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие | 36 | дифференцированный зачет | 4 (хорошо) |
| 2. | Производственная практика. ПМ 01. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое здоровье | 36 | дифференцированный зачет | 4 (хорошо) |

Заместитель директора по УВР

_____ (подпись)


С.В. Герасименко

Методист отделения
дошкольного образования

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

| | | | |
|---|--|---|-----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>16</p> |
|---|--|---|-----------|

Продолжение справки о периоде обучения

№ 129 от 13 февраля 2023 года

Фамилия, имя, отчество УШИНА ЛАРИСА ЮРЬЕВНА

| № п/п | Наименование практик | Общее количество часов | Формы промежуточной аттестации | Отметка (оценка), полученная при промежуточной аттестации |
|-------|---|------------------------|--------------------------------|---|
| 3. | Учебная практика (летняя). ПМ 02. Организация различных видов деятельности и общения детей | 36 | дифференцированный зачет | 5 (отлично) |
| 4. | Производственная практика (летняя). ПМ 02. Организация различных видов деятельности и общения детей | 108 | дифференцированный зачет | 5 (отлично) |

| № п/п | Перечень выполненных курсовых работ (проектов) | Общее количество часов | Формы промежуточной аттестации | Отметка (оценка), полученная при промежуточной аттестации |
|------------------------|--|------------------------|--------------------------------|---|
| 1. | Курсовая работа по профессиональному модулю «Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» на тему: «Картины как действенное средство обучения детей составлению описательных рассказов» | х | х | 4 (хорошо) |
| Конец документа | | | | |

Заместитель директора по УВР

(подпись)


С.В. Герасименко

Методист отделения
дошкольного образования

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

| | | | |
|---|--|---|----|
|  | Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК») | ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК» | 17 |
|---|--|---|----|

Приложение В

Алгоритм создания справки об обучении/периоде обучения

1. Заполнить сведения об обучающемся согласно его паспортным данным, предыдущему документу об образовании или об образовании и квалификации.


2. Наименования изученных за весь период обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей и пройденных практик в таблицы вносятся **в соответствии с рабочим учебным планом**, без сокращений, с заглавной буквы с указанием соответствующего индекса.

В справку о периоде обучении не вносятся учебные предметы, курсы, дисциплины, модули, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или получил неудовлетворительные оценки.

В графе «Общее количество часов» напротив каждого учебного предмета, курса, каждой дисциплины указывается их **трудоемкость в академических часах в соответствии с рабочим учебным планом**.

Например, если обучающийся заказал справку о периоде обучения после 3 семестра, по дисциплине «Иностранный язык» нужно будет указать следующее количество часов: **71+92+32, т.е. 195 часов**.

| Индекс | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации | | | | | | Учебная нагрузка обучающихся, ч. | | | | Распределение по курсам и семестрам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------------------------|-------------|----------------|------------------|-----------------|--------|----------------------------------|----------------------|--------------|--------|-------------------------------------|--------------|---------------|-------------|-----------|---------|--------------|---------------|-------------|---------------|-------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | Экзамены | Зачеты | Диффер. зачеты | Курсовые проекты | Курсовые работы | Другие | Максимальная | Самост. (с.р.-ни.п.) | Обязательная | | Курс 1 | | | | Курс 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Всего | в т.ч. | Семестр 1 | | Семестр 2 | | Семестр 3 | | | Семестр 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Лекции, уроки | Пр. занятия | Максим. | Самост. | Обязательная | в т.ч. | | Максим. | | | Самост. | Обязательная | в т.ч. | | Максим. | Самост. | Обязательная | в т.ч. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 16 нед | 23 нед | | 14 нед | 20 нед | | | Лекции, уроки | Пр. занятия | | | | Лекции, уроки | Пр. занятия | Лекции, уроки | Пр. занятия | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 14 | 16 | 17 | 25 | 26 | 28 | 29 | 30 | 38 | 39 | 41 | 42 | 43 | 51 | 52 | 54 | 55 | 56 | 64 | 65 | 67 | 68 | 69 |
| ОГСЭ.04 | Иностранный язык | 4 | | | | | | 255 | 70 | 185 | | 185 | 71 | 23 | 48 | | 48 | 92 | 23 | 69 | | 69 | 32 | 4 | 28 | | 28 | 60 | 20 | 40 | | 40 |

| | | | |
|---|--|---|----|
|  | Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК») | ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК» | 18 |
|---|--|---|----|


3. В графе «Отметка (оценка), полученная при промежуточной аттестации» проставляются отметка и в скобках оценка, полученные при промежуточной аттестации или при текущем контроле успеваемости (в случае, если изучение учебного предмета, курса, дисциплины в данном семестре не заканчивается). Отметка выставляется цифрой, оценка – прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), или вносится запись «зачтено». Сокращения при заполнении данной графы не допускаются.

Например, если обучающийся заказал справку о периоде обучения после 3 семестра, по дисциплине «Иностранный язык» нужно будет поставить отметку, полученную при текущем контроле успеваемости (далее – текущая отметка) в третьем семестре.

| Индекс | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации | | | | | | Учебная нагрузка обучающихся, ч. | | Распределение по курсам и семестрам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------------------------|--------|----------------|------------------|-----------------|--------|----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----|---------------|----|-------------|----|-----------|----|---------|----|--------------|----|---------------|----|-------------|----|---------|----|-----------|----|--------------|----|---------------|--|-------------|--|
| | | Экзамены | Зачеты | Диффер. зачеты | Курсовые проекты | Курсовые работы | Другие | Максимальная | Самост. (с.р.-ни.п.) | Курс 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Семестр 1 | | | | | | Семестр 2 | | | | | | Семестр 3 | | | | | | Семестр 4 | | | | | | | |
| | | Обязательная | | 16 нед | | 23 нед | | 14 нед | | 20 нед | | 16 нед | | 23 нед | | 14 нед | | 20 нед | | 16 нед | | 20 нед | | | | | | | | | | | | | |
| | | в т.ч. | | в т.ч. | | в т.ч. | | в т.ч. | | в т.ч. | | в т.ч. | | в т.ч. | | в т.ч. | | в т.ч. | | в т.ч. | | в т.ч. | | | | | | | | | | | | | |
| Всего | | Лекции, уроки | | Пр. занятия | | Максим. | | Самост. | | Обязательная | | Лекции, уроки | | Пр. занятия | | Максим. | | Самост. | | Обязательная | | Лекции, уроки | | Пр. занятия | | Максим. | | Самост. | | Обязательная | | Лекции, уроки | | Пр. занятия | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 14 | 16 | 17 | 25 | 26 | 28 | 29 | 30 | 38 | 39 | 41 | 42 | 43 | 51 | 52 | 54 | 55 | 56 | 64 | 65 | 67 | 68 | 69 | | | |
| ОГСЭ.04 | Иностранный язык | 4 | | | | | | 255 | 70 | 185 | | 185 | 71 | 23 | 48 | | 48 | 92 | 23 | 69 | | 69 | 32 | 4 | 28 | | 28 | 60 | 20 | 40 | | 40 | | | |

Если **текущая отметка** по учебному предмету, курсу, дисциплине отличается от отметки, полученной при **промежуточной аттестации**, выставляется отметка по итогам **промежуточной аттестации** (а не средний балл или отметка в «пользу обучающегося»).

Например, если обучающийся имеет положительную текущую отметку по дисциплине «Педагогика», но при проведении промежуточной аттестации экзамен сдал на неудовлетворительную отметку, считается, что эта дисциплина им не освоена, и в справку о периоде обучения она не вносится.

| | | | |
|---|--|---|----|
|  | Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК») | ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК» | 19 |
|---|--|---|----|


| Индекс | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации | | | | | | Учебная нагрузка обучающихся, ч. | | | | Распределение по курсам и семестрам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--------------------------------|--------|----------------|------------------|-----------------|--------|----------------------------------|----------------------|--------------|--------|-------------------------------------|-------------|-----------|---------|--------------|--------|-----------|---------|--------------|--------|-----------|---------|--------------|--------|-----------|---------|--------------|--------|----|----|----|
| | | Экзамены | Зачеты | Диффер. зачеты | Курсовые проекты | Курсовые работы | Другие | Максимальная | Самост.(с.р. и т.п.) | Обязательная | | Курс 1 | | | | Курс 2 | | | | Курс 3 | | | | Курс 4 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Всего | в т.ч. | Семестр 1 | | Семестр 2 | | Семестр 3 | | Семестр 4 | | Семестр 1 | | Семестр 2 | | Семестр 3 | | Семестр 4 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Лекции, уроки | Пр. занятия | Максим. | Самост. | Обязательная | в т.ч. | Максим. | Самост. | Обязательная | в т.ч. | Максим. | Самост. | Обязательная | в т.ч. | Максим. | Самост. | Обязательная | в т.ч. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 14 | 16 | 17 | 25 | 26 | 28 | 29 | 30 | 38 | 39 | 41 | 42 | 43 | 51 | 52 | 54 | 55 | 56 | 64 | 65 | 67 | 68 | 69 |
| ОП.01 | Педагогика | 3 | | | | | | 153 | 51 | 102 | 65 | 37 | | | | | | 69 | 23 | 46 | 23 | 23 | 84 | 28 | 56 | 42 | 14 | | | | | |

4. Если в состав профессионального модуля входит лишь один междисциплинарный курс, то их трудоемкости совпадают:

| Индекс | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации | | | | | | Учебная нагрузка обучающихся, ч. | | | | Распределение по курсам и семестрам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--------------------------------|--------|----------------|------------------|-----------------|--------|----------------------------------|----------------------|--------------|--------|-------------------------------------|-------------|-----------|---------|--------------|--------|-----------|---------|--------------|--------|-----------|---------|--------------|--------|-----------|---------|--------------|--------|----|----|----|----|----|
| | | Экзамены | Зачеты | Диффер. зачеты | Курсовые проекты | Курсовые работы | Другие | Максимальная | Самост.(с.р. и т.п.) | Обязательная | | Курс 1 | | | | Курс 2 | | | | Курс 3 | | | | Курс 4 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Всего | в т.ч. | Семестр 1 | | Семестр 2 | | Семестр 3 | | Семестр 4 | | Семестр 1 | | Семестр 2 | | Семестр 3 | | Семестр 4 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Лекции, уроки | Пр. занятия | Максим. | Самост. | Обязательная | в т.ч. | Максим. | Самост. | Обязательная | в т.ч. | Максим. | Самост. | Обязательная | в т.ч. | Максим. | Самост. | Обязательная | в т.ч. | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 14 | 16 | 17 | 25 | 26 | 28 | 29 | 30 | 38 | 39 | 41 | 42 | 43 | 51 | 52 | 54 | 55 | 56 | 64 | 65 | 67 | 68 | 69 | 77 | 78 |
| ПМ.03 | Классное руководство | 1 | | 1 | | | | 269 | 90 | 179 | 79 | 100 | 96 | 32 | 64 | 30 | 34 | 173 | 58 | 115 | 49 | 66 | | | | | | | | | | | | |
| МДК.03.01 | Теоретические и методические основы деятельности классного руководителя | | | 2 | | | | 269 | 90 | 179 | 79 | 100 | 96 | 32 | 64 | 30 | 34 | 173 | 58 | 115 | 49 | 66 | | | | | | | | | | | | |

5. Отметки (оценки) по учебной и производственной практике вносятся в справку об обучении/периоде обучения на основании сведений об успеваемости, предоставляемых отделом учебно-производственной практики Колледжа.

6. Для обучающихся на базе основного общего образования в справку об обучении/периоде обучения обязательно вносятся тема индивидуального проекта, наименование дисциплины, в рамках которой он был выполнен, и отметка (оценка). В графе «Общее количество часов» ставится символ «х».

| | | | |
|---|--|---|-----------|
|  | <p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения в ГАПОУ «ВСПК»</p> | <p>20</p> |
|---|--|---|-----------|

7. Если обучающимся были выполнены курсовые работы (проекты), обязательно указываются перечень учебных дисциплин/ профессиональных модулей, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), темы курсовых работ (проектов) в кавычках. В третьем и четвертом столбцах таблицы ставится символ «х», в пятом – указываются отметка цифрой и оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

8. Справки об обучении/периоде обучения подписываются заместителем директора по УВР и методистом отделения, заверяются гербовой печатью Колледжа. Справки регистрируются в Книге регистрации. В отдел организации учебного процесса/отделение заочного обучения **сдаются полностью готовые справки.**

9. Копия справки об обучении/периоде обучения, заверенная секретарем отдела организации учебного процесса/секретарем отделения заочного обучения, подлежит постоянному хранению в личном деле обучающегося.