

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГПОУ УПТ)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ УПТ

Л.П. Барашкова

Приказ от «07» 2014 г. № 01-18/255

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЫДАЧЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ
ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Усинский политехнический техникум» (далее – Техникум) и определяет порядок, основания предоставления, правила выдачи и оформления справок об обучении в Техникуме.
- 1.2. Справка об обучении является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего основную профессиональную образовательную программу (далее - ОПОП) не в полном объеме.
2. Порядок и основания предоставления справки об обучении
- 2.1. Справка об обучении выдается:
- лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
 - лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
 - лицам, освоившим часть ОПОП и (или) отчисленным из Техникума, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию.
- 2.2. Справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося и выдается лицу, отчисленному из техникума, лично.
- 2.3. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной учебной дисциплине по результатам промежуточной аттестации после первого семестра.
- 2.4. Основанием для выдачи справки об обучении являются:
- личное заявление обучающегося;
 - приказ об отчислении.
3. Оформление и выдача справки об обучении (периоде обучения)
- 3.1. Справка об обучении оформляется по образцу, установленному техникумом (Приложение 1).
- 3.2. Справка об обучении заполняется на принтере или от руки каллиграфически черной пастой на русском языке.
- 3.3. При заполнении справки об обучении:
- 3.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся, в письменной форме. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 3.3.2. После слов "Документ о предшествующем уровне образования" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем полном общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и др.), на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово "год"). В случае, 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.
- 3.3.3. После слов "Поступил (-а) в» и "Завершил (-а) обучение в» указываются дата поступления и дата окончания обучения соответственно.
- 3.3.4. В части записи « по _____ форме обучения» делается запись «очная форма», или «заочная форма».
- 3.3.5. После слова «специальность», «профессия»: указывается наименование специальности, профессии и цифровой код специальности.
- 3.3.6. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование):

" пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае отсутствия у обучающегося защищенных курсовых работ (курсовых проектов) в указанной строке проставляется прочерк. В строке «Документ содержит количество листов» проставляется числовое значение.

3.3.7. Справка оформляется на титульном листе техникума, в верхней части которого указываются: полное название техникума адрес, где расположен техникум, контактный телефон техникума; регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.3.8. На оборотную сторону справки об обучении вносятся наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов в соответствии с рабочим учебным планом по специальности. По каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, элементу профессионального модуля, вносимых в предлагаемую таблицу, проставляются максимальная учебная нагрузка обучающегося в соответствии с учебным планом по специальности в часах цифрами, а также результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов прописью в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Техникуме. Учебные дисциплины, профессиональные модули или их элементы, по которым у обучающегося имеются неудовлетворительные результаты, и учебные дисциплины (или часть дисциплины), профессиональные модули, элементы профессиональных модулей, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

3.3.09. В случае, если наименование Техникума за период обучения обучающегося изменилось, в конце справки об обучении указывается год его переименования.

3.3.10. В конце оборотной стороны справки об обучении в следующей строке после расшифровки всех сносok записываются слова "Конец документа".

3.4. После заполнения справки об обучении она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

3.5. Справка об обучении выдается обучающимся после соответствующей регистрации в книге учета выдачи справок об обучении.

4. При заполнении дубликата справки об обучении:

4.1. На дубликате документа в заголовке над словами "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ" печатается или каллиграфически пишется черной пастой слово "дубликат".

4.2. На дубликатах справки об обучении указывается полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей дубликат.

4.3. Регистрационные номера дубликатов справки об обучении и дата их выдачи указываются по книге учета выдачи справки об обучении.

5. Справка (дубликат) об обучении выдается секретарем учебной части за подписью директора техникума или уполномоченным им на право подписи лицом и заверяется гербовой печатью.

4. Внесение изменений и дополнений

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

4.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции

Приложение 1

К Положению «О справке об обучении»,
утвержденному Приказом директора
«__» августа 2014 г. № _____



Министерство образования Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Усинский политехнический техникум»
(ГПОУ «УПТ»)

169710 Республика Коми, г. Усинск, проезд Геологоразведчиков, д. 3 «А»
тел\факс (82144) 41-4-48(101)\41-4-48(124), e-mail: upt@minobr.rkomi.ru
ОКПО 55411204 ОГРН 1021100900182
ИНН/КПП 1106013844/110601001

От «__» _____ 20 ____ года
№ _____

СПРАВКА

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем
уровень образования: _____

Поступил (-а) на __ курс по _____ форме обучения

«__» _____ 20 ____ г. приказ № _____ от «__» _____ 20 ____ г.

Завершил (-а) обучение

«__» _____ 20 ____ г. приказ № _____ от «__» _____ 20 ____ г.

Специальность (профессия) _____

Курсовые работы (курсовое проектирование) _____

Производственная (профессиональная) практика: _____

Продолжение на оборотной стороне

оборотная сторона

За время обучения сдал (-а) зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их структурным элементам:

| Наименование учебных дисциплин/профессиональных модулей и их структурных элементов | Максимальная учебная нагрузка (час.) | Результат освоения |
|--|--------------------------------------|--------------------|
|--|--------------------------------------|--------------------|

Конец документа

Документ содержит _____ листов.

« ____ » дата выдачи справки

Директор _____ (_____)

Секретарь учебной части _____ (_____)