

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКСУБАЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»


Рассмотрено

на заседании
педагогического совета

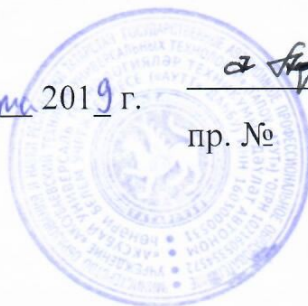
УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ «Аксубаевский
техникум универсальных технологий»

протокол № 1 от « 31 » августа 2019 г.

 /Ф. Ф. Аюпов/

пр. № от « 31 » августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении образца справки об обучении или о периоде обучения
в техникуме лицам, не прошедшим итоговой аттестации,
а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или)
в техникума

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКСУБАЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрено

на заседании
педагогического совета

протокол № _ от «___» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ «Аксубаевский
техникум универсальных технологий»

_____/Ф. Ф. Аюпов/

пр. № от «___» _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении образца справки об обучении или о периоде обучения
в техникуме лицам, не прошедшим итоговой аттестации,
а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или)
отчисленным из техникума**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в ГАПОУ «АТУТ» (далее - техникум) и справки о периоде обучения в Техникуме.

1.2 В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному техникумом.

1.3 Оформление и выдача справки об обучении в техникуме осуществляется на основании результатов государственной итоговой аттестации и приказа директора техникума, и не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления техникума.

1.4 Справка об обучении выдается обучающимся:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (в том числе по программам дополнительного профессионального образования);
- переведенным для продолжения обучения в техникуме на другую специальность или другую форму обучения;
- досрочно прекратившим образовательные отношения (за исключением условия, указанного в пункте 1.3 данного Положения);
- продолжающим обучение (по их требованию на основании личного заявления).

1.3 Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2. Заполнение справки об обучении или о периоде обучения

2.1 Справки об обучении и справки о периоде обучения (далее – документы) оформляются на листе белого цвета формата А4 (или на специальном бланке) на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12-14 пт с одинарным межстрочным интервалом без подчеркивания введенного текста. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

2.2 Подписи директора и секретаря учебной части в документах проставляются шариковой ручкой с пастой синего цвета.

2.3 Записи в документы вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, экзаменационными и зачетными ведомостями (при наличии).

2.4 После оформления, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных данных. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.5 При заполнении документов необходимо следовать следующим правилам:

– документы оформляются на бланке техникума (за исключением случаев, когда справка об обучении оформляется на специальном бланке);

– регистрационный номер документа вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных справок об обучении и справок о периоде обучения;

– документы регистрируются в книге исходящей корреспонденции;

– фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;

– дата рождения записывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами, слово «года»);

– в строках «поступил(а) в» и «завершил(а) обучение в» – указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, официальное наименование техникума (в соответствующем падеже) на указанный год. В случае, если наименование техникума за период обучения обучающегося изменилось, то в конечной сноске записываются слова «Техникум переименован в ____ году» и указывается документ, на основе которого внесены изменения в наименовании техникума. При неоднократном переименовании техникума за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в каждой отдельной строке в хронологическом порядке;

– в строке «Специальность/профессия, форма обучения» указывается наименование специальности/профессии без цифрового кода, без кавычек, с заглавной буквы и форма обучения (очная, заочная, или очно-заочная), на которую был зачислен обучающийся;

– если справка об обучении выдана по заявлению обучающегося (не отчисленного из техникума), то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;

– в строке «Приказ об отчислении» указывается номер и дата приказа, на основании которого обучающийся был отчислен из техникума. В скобках указывается причина отчисления, указанная в данном приказе. В случае, если обучающийся продолжает обучение, данная строка не заполняется;

– после строки «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования в форме таблицы, состоящей из 4 граф: наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов, форма промежуточной аттестации, оценка.

В первой строке после объединения ячеек вписывается учебный год, в котором обучался обучающийся. В случае, если период обучения превышает один учебный год, вышеуказанное действие повторяется необходимое количество раз.

В графе «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей»:

– вписываются наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, изучаемых в

текущем учебном году, без сокращений, с заглавной буквы с указанием соответствующего индекса;

- если междисциплинарный курс состоит из разделов, изучаемых в разных учебных годах, после наименования междисциплинарного курса на отдельной строке вносится запись «в том числе» и на отдельных строках вносятся наименования различных разделов междисциплинарного курса;

- если изучение профессионального модуля заканчивается в указанном учебном году, после перечисления наименований всех изучаемых междисциплинарных курсов, вносится наименование профессионального модуля и результат экзамена квалификационного;

- если обучающийся обучался в нескольких образовательных учреждениях, в первую графу таблицы вносятся дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, изученные им за период обучения по основной образовательной программе СПО в техникуме;

- вспомогательные слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» не используются;

- в перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается;

- в справку об обучении не вносятся дисциплины, профессиональные модули, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или получил неудовлетворительные оценки;

- после перечисления всех элементов учебного плана, изучение которых предусмотрено в данном учебном году, делается запись «Практики» и указывается наименование практик, пройденных обучающимся.

В графе «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, междисциплинарного курса указывается их трудоемкость (максимальная учебная нагрузка) в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом. В случае, если внесено наименование профессионального модуля, в данной строке проставляется символ «х».

После наименования практик указывается время (в неделях) предусмотренное на их прохождение учебным планом.

В графе «Форма промежуточной аттестации» указывается предусмотренная учебным планом форма промежуточной аттестации (экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет).

Если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается, то в графе указывается «текущий контроль».

В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации или при текущем контроле (в случае, если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается).

Оценка выставляется цифрами и в скобках прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или вносится запись «зачтено». Сокращение при заполнении данной графы не допускается. При выставлении оценки за профессиональный модуль (по итогам экзамена квалификационного) делается запись «ВПД освоен», после чего указывается оценка.

На отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» после указания изученных дисциплин (модулей), до слова «Практики» записываются слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов»

записывается суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей), в графе «Оценка» проставляется символ «х».

В следующей строке графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» без отступа пишутся со строчной буквы слова «в том числе аудиторных часов:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы, в графе «Оценка» проставляется символ «х».

2.6 Документ подписывается директором техникума и секретарем учебной части.

2.7 Дубликат документа выдается взамен утраченного документа на основе письменного заявления обучающегося. При заполнении дубликата на документе справа над наименованием документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

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

3.1 Для регистрации выдаваемых справок об обучении и справок о периоде обучения ведется книга регистрации.

3.2 В книгу регистрации справок об обучении и справок о периоде обучения заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка справки об обучении (при наличии специального бланка);
- в) фамилия, имя и отчество лица, на которое выписана справка об обучении или справка о периоде обучения. В случае получения справки об обучении по нотариально заверенной доверенности – также указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- г) номер группы обучающегося;
- д) место требования справки;
- е) дата выдачи документа;
- ж) подпись лица, получившего документ.

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

3.4 Копии справок об обучении и справок о периоде обучения подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося.

4. Сроки, установленные в техникуме для оформления справки об обучении и справки о периоде обучения и их выдача

4.1 Срок оформления справки об обучении и справки о периоде обучения – не более 3 дней после издания приказа об отчислении обучающегося

4.2 Срок оформления справки об обучении лицу, продолжающему обучение в техникуме – не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

4.3 Справка об обучении и справка о периоде обучения выдается лицу, на имя которого оформлена справка по предъявлению им паспорта или его законному представителю по нотариально заверенной доверенности. 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.

Приложение 1. Справка об обучении

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения.

Поступил в _____ (Приказ о зачислении)

Специальность, форма обучения

Завершил обучение в _____ (Приказ об отчислении)

от «_» _____ 20__ г. №

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования:

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей	Общее количество часов	Форма промежуточной аттестации	Оценка

Секретарь учебной части _____

Директор _____

М.П.

Приложение 2. Справка о периоде обучения

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения.

Поступил в _____ (Приказ о зачислении)

Специальность, форма обучения

Завершил обучение в _____ (Приказ об отчислении)

от «_» _____ 20__ г. № ____

Секретарь учебной части _____

Директор _____

М.П.