

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11 с углублённым изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ №11 ЗМР РТ»
 Л.Н.Любавина



ПОЛОЖЕНИЕ № 18
о порядке заполнения и выдачи справки об обучении

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
от «05» 03 2018 г.
протокол № 9
Введён в действие приказом № 238
от «05» 03 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи справок об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее - Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11 с углублённым изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» и справки о периоде обучения в МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ» (далее - Учреждение)

1.2. В соответствии с частью №2 статьи 60 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-РФ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации и не получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учреждением.

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

1.4. Оформление и выдача справки об обучении в Учреждении осуществляется на основании:

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

Оформление и выдача справки о периоде обучения в Учреждении не требует решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления Учреждения

1.5. Справка об обучении в Учреждении и справка о периоде обучения в Учреждении заполняется на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке Учреждения.

2. Справка об обучении в Учреждении

2.1. Справка об обучении в Учреждении выдается учащимся 9 и 11 классов, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки. (Приложение №1)

2.2. В справке об обучении в Учреждении указываются:

- фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) учащегося в дательном падеже;
- дата рождения учащегося;
- класс, учебный год, образовательная программа, по которой учащийся обучался;
- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - названия учебных предметов с прописной(заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ- Информатика; Физическая культура- Физкультура; Мировая художественная культура- МХК; Изобразительное искусство- ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности_ ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык»уточняется записью в скобках, указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся;
- в графах «Годовая отметка за последний год обучения» и «Итоговая отметка» проставляются отметки по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках- словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно -удовл.) Итоговая отметка по предмету (предметам), по которым на государственной итоговой аттестации учащийся получил неудовлетворительные результаты, выставляется «2»(неудовлетворительно)
- в графе «Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам « ЕГЭ» проставляются отметки(для учащихся 9 класса- арабскими цифрами и в скобках – словами) или баллы (для учащихся 11 класса- арабским цифрами);
- на незаполненных строках справки об обучении в Учреждении (в таблице) ставится” Z”;
- дата заполнения справки об обучении в Учреждении .

2.3.Подпись директора Учреждения проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного , синего или фиолетового цветов.

2.4.Заполненные справки заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

2.5.Справку об обучении заполняет классный руководитель учащегося.

2.6.Справка об обучении передаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений , внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в Учреждении.

2.7.Книга регистрации выданных справок об обучении в Учреждении ведётся отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- номер учётной записи(по порядку)
- фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) учащегося ;
- дата рождения учащегося;

- регистрационный номер справки об обучении в Учреждении;
- итоговые отметки учащегося;
- подпись получателя справки об обучении в Учреждении;
- дату выдачи справки об обучении в Учреждении;

2.8. Записи в книге учета выданных справок об обучении в Учреждении заверяются подписями классного руководителя, директора Учреждения и печатью Учреждения.

2.9. Копия справки об обучении в Учреждении вкладывается в личное дело учащегося.

3. Справка о переводе обучения в Учреждении

3.1. Справка в периоде обучения в Учреждении выдается учащимся, отчисленным из Учреждения по различным основаниям, а также экстернатам, проходившим в Учреждении промежуточную аттестацию. (Приложение №2)

3.2. В справке указываются:

-- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) учащегося в дательном падеже;

- дата рождения учащегося;

- класс, учебный год, образовательная программа, по которой учащийся обучался;

- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом Учреждения и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ- Информатика; Физическая культура- Физкультура; Мировая художественная культура- МХК; Изобразительное искусство- ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности_ ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках) , указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся;

- в графах «1четверть» («1полугодие») проставляются отметки по каждому предмету учебного плана за указанный период обучения. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках- словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно-удовл.)

- в графе «Текущие отметки» указывается период обучения и проставляются текущие отметки по каждому предмету учебного плана за указанный период обучения арабскими цифрами. Графа «Текущие отметки» для экстернатов не заполняется;

- на незаполненных строках справки о периоде обучения ставится «Z»;

- дата заполнения справки о периоде обучения в Учреждении.

3.3. Подпись директора Учреждения проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета.

3.4. Заполненные справки о периоде обучения в Учреждении заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.5. Справку об обучении в Учреждении заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из Учреждения) заместитель директора по учебно-воспитательной работе (для экстернатов). (Приложение №3)

3.6. Справка об обучении передаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в Учреждении.

3.7. В Учреждении ведётся книга регистрации выданных справок о периоде обучения в Учреждении, которая содержит следующие сведения:

- номер учётной записи (по порядку)
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) учащегося ;
- дата рождения учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении в Учреждении;
- итоговые отметки учащегося;
- подпись получателя справки об обучении в Учреждении;
- дату выдачи справки об обучении в Учреждении.

Справка об обучении

Данная справка выдана

(фамилия, имя, отчество- при наличии)

дата рождения «---» _____ г. в том, что он(а) с «--» _____ 20__ -г по «--» _____ 20__ г. обучался(обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11 с углублённым изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» по образовательным программам

(наименование образовательной программы/образовательных дисциплин)

и получил(а) по учебным предметам следующие отметки(количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор _____

Дата выдачи «-» _____ 20__ регистрационный № _____

(М.П)

Справка об обучении

Данная справка выдана

(фамилия, имя, отчество- при наличии)

дата рождения «----» _____ г.в том, что он(а) с «--» _____ 20__ г по «-» _____ 20__ г. обучался(обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Средняя общеобразовательная школа №11 с углублённым изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» в _____ классе в _____ учебном году по _____ образовательным _____ программам

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил(а) по учебным предметам следующие отметки(количество баллов):

п/п	Наименование учебных предметов	Отметки за 20-----20---уч. год----- (класс)			
		1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть

Директор _____

Дата выдачи «-» _____ 20__ г регистрационный № _____

(М.П)

Справка об обучении

Данная справка выдана

(фамилия, имя, отчество- (при наличии))

дата рождения «--» _____ г. в том, что он(а) с «--» _____ 20__ г по

«--» _____ 20__ г. обучался(обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Средняя общеобразовательная школа №11 с углублённым изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» в _____ классе в ___ учебном году по образовательным программам

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки(количество баллов):

п/п	Наименование учебных предметов, курсов.	Отметки за 20-----20---уч. год----- (класс)	
		1 полугодие	Текущие отметки за ___ полугодие

Директор _____

Дата выдачи «- _» _____ 20__ г регистрационный № _____

(М.П)

Справка о прохождении промежуточной аттестации

Данная справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество- при наличии)

дата рождения «--» _____ г. в том, что он(а) с

«--» _____ 20__ г по «- » _____ 20__ г. проходил (а) промежуточную аттестацию в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11 с углублённым изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» по образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы/образовательных дисциплин)

и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	именование учебных предметов, курсов	Форма аттестации	за какой класс	Отметка за промежуточную аттестацию

Директор _____

Дата выдачи «-» _____ 20_____

регистрационный № _____

(М.П)