

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Пугачевский аграрно-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО
«Пугачевский аграрно-технологический
техникум»
от «06» апреля 2022 г. № 80

Решение педагогического совета,
протокол № 8 от «01» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ СПРАВКИ ЛИЦАМ, НЕ
ПРОШЕДШИМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ
НА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ НЕ УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ, А ТАКЖЕ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ЧАСТЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ) ОТЧИСЛЕННЫМ ИЗ
ГАПОУ СО «ПУГАЧЕВСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

г. Пугачев

Форма документа «Справка о периоде обучения» разработана на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступившего в силу с 1 сентября 2013 г. (ч. 12 ст. 60 и ч. 5 ст. 61), Порядок выдачи документа «Справка о периоде обучения»

Справка о периоде обучения (далее - Справка) в ГАПОУ СО «Пугачевский аграрно-технологический техникум» (далее - Техникум) выдаётся лицам, освоившим часть образовательной программы, а также лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Техникума.

1.1. Основанием для выдачи Справки является письменное заявление лица, обучающегося (обучавшегося) в Техникуме или приказ об отчислении обучающегося.

1.2. Справка выдаётся в течение десяти рабочих дней с момента подачи заявления обучающимся и в течение трёх рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

1.3. Справка не выдаётся студентам, отчисленным из Техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр/модуль.

2. Справка выдаётся лично студенту либо лицу по доверенности под роспись в книге регистрации выдачи Справок, либо направляется через операторов почтовой связи общего пользования на основании личного заявления студента. Копия справки хранится в личном деле студента.

3. Порядок заполнения бланка «Справка о периоде обучения»

3.1. Бланки Справок заполняются на русском языке печатным способом на черно-белом принтере, шрифтом Times New Roman, не курсивом и без выделения жирности, размером шрифта 12-14, если не указан иной.

3.2. Подписи директора, зам. директора по УПР и секретаря в Справке проставляются пастой синего или фиолетового цвета.

3.3. Заполненный бланк Справки должен быть тщательно проверен на корректность и безошибочность внесённых в него записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3.4. Регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи, в книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами), если регистрационный номер и/или число даты выдачи Справки содержат одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Регистрационный номер состоит - номер по книге регистрации и года выдачи.

3.5. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются ФИО студента полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта 12.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) ² месяца

(цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами), размер шрифта 10.

3.6. В поле «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, др.), на основании которого данное лицо было зачислено в Техникум, и через запятую год его выдачи.

3.7. В поле «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Техникума (в соответствующем падеже). Далее делается запись в скобках очная форма

3.8. В поле «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, цифрами (например: 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев,) указанный в ФГОС СПО.

3.9. В заголовке «Профессия (специальность)/ направление подготовки» необходимо подчеркнуть соответствующее (либо слова «Профессию (специальность)», либо «Направление подготовки»)

3.10. После слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и, через запятую проставляется оценка/зачтено. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

3.11. В поле «Государственная итоговая аттестация» с новой строки указывается без кавычек название выпускной квалификационной (дипломной) работы, через запятую проставляется оценка (прописью).

3.12. На оборотную сторону Справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, по которым студент успешно прошел промежуточные аттестации. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются, общее количество часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

3.12.1. При наличии нескольких оценок по одной дисциплине (модулю, практике) итоговая (обобщающая) оценка определяется в соответствии с Порядком определения итоговой (обобщающей) оценки по дисциплине (модулю, практике), изучаемой в двух и более семестрах.

3.13. После записей, содержащих изученные дисциплины, указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции без кавычек: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

3.14. В случае, если студент запрашивает Справку по письменному заявлению, то в поле «Завершил(а) обучение в» пишутся слова без кавычек «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа Техникума об отчислении, указывается без кавычек: «Справка выдана по требованию».

3.15. **Название изменено на федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области "Пугачевский политехнический лицей" в соответствии с приказом Министерства образования Саратовской области от 16.01.2014 г. № 96.**

3.16. После всех записей Справка заверяется подписями: директора, зам. директора по УПР и секретаря. Записи подписантов проставляются с выравниванием по левому краю, каждая с новой строки.

Пример:

директор

Зам. директора по УПР

Секретарь

3.17. Справка может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше. В случае, когда число листов больше одного (число страниц больше двух) на третьей странице второго листа выносится продолжение Справки, содержащее таблицу с изученными дисциплинами и записи, следующие за этим полем согласно порядку, описанному выше.

3.18. После печати Справки, в правом нижнем углу каждой страницы в строке «Страница ... из ...» проставляется (цифрой) номер страницы и суммарное количество страниц Справки (цифрой) чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.19. В случае если лицо, получающее Справку, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных итоговых экзаменов после соответствующих слов вписывается соответственно без кавычек в соответствующем роде:

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)»;

«не сдавал(а)».

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

4. Учет и хранение «Справка о периоде обучения»

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Техникуме ведутся отдельные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи справки о периоде обучения;
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку о периоде обучения;
- д) наименование направления/профессии (специальности) подготовки;
- е) дата и номер протоколов государственных итоговых экзаменов;
- ж) номер приказа об отчислении студента;
- з) подпись директора;
- и) подпись лица, получившего справку о периоде обучения.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Техникума и хранятся как документы строгой отчетности.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Пугачевский аграрно-технологический техникум»

Рег. № _____ от _____

413720, Саратовская область
г. Пугачев, ул. Кутякова, д.62

**Справка
о периоде обучения**

Фамилия, имя, отчество
Дата рождения
Предыдущий документ об уровне образования
Поступил(а) в
Завершил(а) обучение в
Нормативный период обучения по очной форме
Профессия (специальность)/направление подготовки
Практика
Государственная итоговая аттестация:

Наименование дисциплин (модулей) / разделов основной профессиональной образовательной программы СПО	1 курс		2 курс		3 курс	
	Количество часов	Итоговая оценка	Количество часов	Итоговая оценка	Количество часов	Итоговая (или текущие) оценки

Справка выдана по требованию
или приказ об отчислении _____ № _____
дата

Итого:

в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:

Директор
Зам. директора по УПР
Секретарь
МП