

	<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»</p>
<p>Порядок заполнения и выдачи справки об обучении или периоде обучения в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»</p>	

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического Совета

УТВЕРЖДАЮ:

Протокол № 1
от 31 августа 2020 г.

Директор ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»



И.С. Фалеева
31 августа 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее - Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее - Техникум) и справки о периоде обучения в Техникуме.

1.2. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 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 (Приложение).

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. Оформление и выдача справки о периоде обучения в Техникуме осуществляется на основании:

- результатов промежуточной аттестации;
- 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 Техникуме не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления Техникума.

1.5. Справка об обучении в Техникуме и справка о периоде обучения в Техникуме имеют размер формата А4 (210x297 мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120 г/м² на бланке Техникума.

1.6. Справка об обучении в Техникуме и справка о периоде обучения в Техникуме заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке Техникума.

2. Справка об обучении в Техникуме

2.1. Справка об обучении в Техникуме выдается обучающимся 1-4 курсов, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки.

2.2. В справке об обучении в Техникуме указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося в дательном падеже;
- дата рождения обучающегося;
- группа, 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 Техникума и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой. Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся;
- дата заполнения справки об обучении в Техникуме.

2.3. Подпись директора Техникума (в филиале техникума - заведующего филиалом) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

2.4. Заполненные справки заверяются печатью Техникума (в Филиале - печатью филиала). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.5. Справку об обучении заполняет заведующий отделением.

2.6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебной работе (в филиале техникума - заведующего филиалом), который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, и подписывает справку.

2.7. Заведующий отделением присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в Техникуме.

2.8. Книга регистрации выданных справок об обучении в Техникуме содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дату рождения учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении в Техникуме;
- итоговые отметки учащегося;
- подпись получателя справки об обучении в Техникуме;
- дату выдачи справки об обучении в Техникуме.

2.9. Копия справки об обучении в Техникуме вкладывается в папку с исходящей перепиской и в личное дело учащегося.

3. Справка о периоде обучения

3.1. Справка о периоде обучения в Техникуме выдается учащимся, отчисленным из Техникума по различным основаниям, проходившим в Техникуме промежуточную аттестацию.

3.2. В справке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося в дательном падеже;
- дата рождения учащегося;
- группа, 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 Техникума (индивидуальным учебным планом учащегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой, указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся;
- дата заполнения справки о периоде обучения в Техникуме.

3.3. Подпись директора Техникума (в Филиале - зав. филиалом) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.4. Заполненные справки о периоде обучения в Техникуме заверяются печатью Техникума (в Филиале - печатью Филиала). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

- 3.5. Справку о периоде обучения в Техникуме заполняет зав. отделением.
- 3.6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебной работе (в Филиале - зав. филиалом), который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, и подписывает справку.
- 3.7. Зав. отделением присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в Техникуме.
- 3.8. В Техникуме ведется книга регистрации выданных справок, которая содержит следующие сведения:
- номер учетной записи (по порядку);
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
 - регистрационный номер справки об обучении в Техникуме;
 - подпись получателя справки об обучении в Техникуме;
 - дату выдачи справки об обучении в Техникуме.
- 3.9 Копия справки вкладывается в папку с исходной перепиской и в личное дело учащегося.



Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение Московской области
 «Авиационный техникум
 имени В.А. Казакова»

140185 Московская область
 г. Жуковский, ул. Кирова, д.3, корп.4
 тел/факс (495) 556-52-94, 556-54-47
 E-mail zhat4@yandex.ru

№ _____
 На № _____ от _____

Справка об обучении

Выдана _____, года рождения, студенту (ке) _____ курса,
 (ФИО)
 очной формы обучения ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»
 специальности:

_____ код специальности _____ наименование специальности _____
 Зачислен(а) приказом _____ от _____ на основании _____
 (основного общего образования или среднего общего образования).

За период обучения с _____ по _____ изучил(а)
 следующий объем учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных
 модулей, практик:

№ п/п	Наименование дисциплин	Максимальный объем часов	Итоговые оценки за 1 курс	Итоговые оценки за 2 курс	Итоговые оценки за 3 курс	Итоговые оценки за 4 курс
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Заместитель директора
 по учебной работе
 (Заведующий
 филиалом техникума)

_____ подпись _____ ФИО

Заведующий отделением

_____ подпись _____ ФИО