

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с
девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»
(Калтанское СУВУ)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол № 6
от «12» 03 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор Калтанского СУВУ
А.Н. Гилев
«12» 03 2016 г.

Приказ от «12» 03 2016 г.
№ 54

ПОЛОЖЕНИЕ

**о справке об обучении по программе подготовки
квалифицированных рабочих, служащих по профессии среднего
профессионального образования (ППКРС СПО)**

1. Общие положения

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 Калтанского СУВУ и определяет порядок, основания предоставления, правила выдачи и оформления справок об обучении в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (Калтанское СУВУ).

1.2. Справка об обучении является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего ППКРС СПО 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 ППКРС СПО и (или) отчисленным из Учреждения, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию.

2.2. Справка об обучении выдается в день издания приказа об отчислении обучающегося и выдается лицу, отчисленному из Учреждения, лично (или законным представителям).

2.3. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из Учреждения 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 является: приказ об отчислении.

3. Оформление и выдача справки об обучении (периоде обучения)

3.1. Справка об обучении оформляется по образцу, установленному Учреждением (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 (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. 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 и др.), на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение, и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

- 3.3.3. После слов «Поступил в» и «Завершил обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, год поступления и год окончания обучения соответственно, а также полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения (в соответствующем падеже). В случае, если обучающийся начинал обучение в другом Учреждении и предоставил справку об обучении, после слов «Поступил в» пишется дата поступления и полное наименование Учреждения, указанного в предоставленной справке об обучении.
 - 3.3.4. После слов «Форма обучения» делается запись «очная форма».
 - 3.3.5. После слов «Профессия»: указывается наименование профессии. Цифровой код профессии не указывается.
 - 3.3.6. С правой лицевой стороны справки об обучении указывается город, где расположено Учреждение, полное наименование Учреждения в именительном падеже, 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.
 - 3.3.7. На оборотную сторону справки об обучении вносятся наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов в соответствии с рабочим учебным планом по профессии. По каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, элементу профессионального модуля, вносимых в предлагаемую таблицу, проставляются максимальная учебная нагрузка обучающегося в соответствии с учебным планом по профессии в часах цифрами, а также результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов прописью.
 - 3.3.8. 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.
 - 3.3.9. В случае, если наименование Учреждения за период обучения обучающегося изменилось, в конце справки об обучении указывается год его переименования.
 - 3.3.10. В конце оборотной справки об обучении в следующей строке после расшифровки всех сносок записывается слово «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.
 - 3.6. При заполнении дубликата справки об обучении:
 - 3.6.1. На дубликате документа в заголовке над словами «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» печатается или каллиграфически пишется черной пастой слово «дубликат».

- 3.6.2. На дубликатах справки об обучении указывается полное официальное наименование Учреждения, выдавшего дубликат.
- 3.6.3. Регистрационные номера дубликатов справки об обучении и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.
- 3.7. Справка об обучении выдается за подписью директора Учреждения 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.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

Поступил в _____

Завершил обучение в _____

Форма обучения : _____

Профессия : _____

г. Калтан

федеральное
государственное бюджетное
профессиональное образо-
вательное учреждение
«Калтанское специальное
учебно-воспитательное
учреждение для обучаю-
щихся с девиантным
(общественно опасным)
поведением закрытого типа»

**СПРАВКА
ОБ
ОБУЧЕНИИ**

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Директор

_____ А.Н. Гилев
Секретарь

_____ Е.В. Сбитнева

Продолжение смотри на обороте

Документ содержит количество листов _____

За время обучения сдал 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.)	Результаты освоения
Конец документа		