Подписано цифровой подписью: Арзуманов Валерий Николаевич
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 15 Сентябрь 2022 г. 14:58:32

УТВЕРЖДЕНЫ:
на заседании Совета
ГБПОУ СК «СКУД»
протокол №3
«30» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СК«СКУД»
_____ В.Н. Арзуманов
«30» 06 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СПРАВКЕ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВРОПОЛЬСКОЕ КРАЕВОЕ УЧИЛИЩЕ ДИЗАЙНА» (ТЕХНИКУМ)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна» (техникум).

1.2. Справка о периоде обучении является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего программу подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) не в полном объеме в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна» (техникум) (далее – училище).

2. Порядок и основания предоставления справки о периоде обучении

2.1. Справка о периоде обучения выдается обучающимся:

- не прошедшим итоговой аттестации и/или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- досрочно прекратившим образовательные отношения (за исключением условия, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения);
-лицам, освоившим часть ППССЗ и (или) отчисленным из училища, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение (по их требованию на основании личного заявления).

2.2. Справка о периоде обучении не выдается обучающимся, завершившим обучение в училище, отчисленным из него до окончания

первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра обучения.

2.3. Основанием для выдачи справки об обучении являются:

- личное заявление обучающегося;
- приказ об отчислении.

3. Оформление и выдача справки о периоде обучения

3.1. Справка о периоде обучения оформляется по образцу, установленному училищем (Приложение №1).

3.2. Справка о периоде обучения заполняется на принтере, на русском языке.

3.3. При заполнении справки о периоде 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. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Дата рождения записывается с указанием числа, месяца и года.

3.3.2. После слов «Вступительные испытания» указывается: вписываются слова "прошел" ("прошла"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в училище, или "не предусмотрены", если вступительные испытания не предусмотрены.

3.3.3. После слов «Поступил(а) в» указывается наименование училища в соответствии с Уставом (в соответствующем падеже), а после предлога «в» четырьмя арабскими цифрами, год поступления и реквизиты приказа о зачислении.

3.3.4. После слов «Период обучения» указывается период обучения студента в училище, под которым понимается промежуток времени с даты зачисления в училище, определённой соответствующим приказом, до даты отчисления обучающегося из училища, установленной соответствующим приказом ГБПОУ СК «СКУД».

Далее после слов «Отчислен»/ «Отчислена» указываются реквизиты приказа училища об отчислении обучающегося.

3.3.5. После слов «Форма обучения» указывается соответствующая форма обучения студента по образовательной программе.

3.3.6. После слова "Специальность:" указывается код и наименование специальности.

После слова "Специализация»: указывается наименование специализации (отделения) в соответствии с учебным планом училища.

3.3.7. На оборотную сторону справки о периоде обучении вносятся наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов в соответствии с рабочим учебным планом по специальности. По каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, элементу профессионального модуля, вносимых в предлагаемую

таблицу, проставляются максимальная учебная нагрузка обучающегося в соответствии с учебным планом по специальности в часах цифрами, а также результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов.

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 о периоде обучении не вносятся.

3.3.8. После завершения перечня изученных дисциплин в строке "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

3.3.9. В конце оборотной стороны справки о периоде обучении в следующей строке после расшифровки всех сносок записываются слова «Конец документа».

3.4. После заполнения справки о периоде обучении она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

3.5. Справка о периоде обучении выдается обучающимся после соответствующей регистрации в книге учета выдачи справок о периоде обучении.

3.6. Справка о периоде обучении выдается секретарем учебной части за подписью директора училища или заместителя директора по учебной работе. Справка о периоде обучении гербовой печатью училища.

4. Сроки, установленные в училище для оформления справки о периоде обучения и ее выдача

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

4.2. Срок оформления справки о периоде обучении лицу, продолжающему обучение в училище – не позднее 10 (десяти) рабочих дней после поступления заявления от обучающегося.

4.3. Справка о периоде обучения выдается лицу, на имя которого оформлена справка лично или его представителю по 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.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение утверждается решением совета училища и вступает в силу со дня утверждения его руководителем училища.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края

«СТАВРОПОЛЬСКОЕ КРАЕВОЕ УЧИЛИЩЕ ДИЗАЙНА»

(техникум)

Россия, Ставропольский край,

357500, г. Пятигорск, ул. Комарова, 7.

ИНН: 2632056668; КПП: 263201001;

ОГРН: 1022601636540

Тел./факс: 8 (8793) 39-63-08; 8 (8793) 97-50-61

E-mail: skud-pyatigorsk@yandex.ru

от «_____» _____ 202___ г. № 01/ _____

на № _____ от _____

Справка о периоде обучения

_____

регистрационный номер

от «___» _____ 20___ года

дата выдачи

Фамилия, имя, отчество: _____;

Дата рождения: _____ г.

Вступительные испытания: _____;

Поступил(а) _____ в 20___ году. Приказ № _____ от _____

Период обучения: с «____» _____ 2020 года по «____» _____ 20____ года;

Отчислен(а) «____» _____ 20____ года согласно приказу № _____ от «___» _____ 20____ года;

Форма обучения: очная (дневная);

Специальность: _____;

Специализация: _____;

Приложение см. на обороте

Документ содержит количество листов: 1

За время обучения сдал(а) зачёты и промежуточные экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплины	**Общее количество часов**	**Оценка**

Общее количество часов – _____**ч.**

из них аудиторных часов – _____ **ч.**

Директор/ Заместитель директора

по учебной работе /_____/

МП

конец документа