Профессиональное образовательное частное учреждение
«Ярославский техникум управления»
(ПОЧУ «ЯТУ»)

Утверждаю
Директор ПОЧУ «ЯТУ»
_____ С.И. Султанов
Приказ № 1
от «12» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о справке об обучении

Рассмотрено и одобрено на
Совете Техникума
протокол № 1
от «12» 01 2016 г.

г. Ярославль, 2016 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

– приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом техникума.

2. Сроки, порядок выдачи и хранения копий справок об обучении

2.1. Справка об обучении – это внутренний документ Профессионального образовательного частного учреждения «Ярославского техникума управления» (ПОЧУ «ЯТУ»), (далее – техникум), который выдается студенту в случаях:

–досрочного прекращения образовательных отношений;

–перевода из техникума в другую образовательную организацию;

–отчисления из техникума по заявлению студента;

- не прошедшим итоговой аттестации

–по иной уважительной причине по заявлению студента.

2.2. Справка об обучении оформляется на листе белого цвета формата А4 на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета, размера 11пт или 12пт с одинарным межстрочным интервалом без применения курсива введенного текста. При необходимости, допускается уменьшение размера шрифта до 6пт.

2.3. В справке об обучении указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося в дательном падеже с выравниваем текста по центру;

- дата рождения обучающегося (число, месяц (прописью), год) с выравниваем по левому краю;

- место рождения обучающегося с выравниваем текста по правому краю;

- после слов «Поступил в» год поступление в техникум с выравниваем по левому краю, полное наименование учебного заведения;

- после слов «Завершил обучение в» год завершения обучения в техникуме с выравниваем текста по левому краю, полное наименование учебного заведения;

- форма обучения «заочная»;

- наименование специальности с выравниваем текста по ширине;

- уровень подготовки «базовый» с выравниваем текста по ширине;

2.4. На оборотной стороне бланка после слов «За время обучения» вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) студента.

2.5. В таблице в графе «Наименование дисциплин (модулей), курсовых проектов (работ), видов практик итоговой аттестации» - учебные дисциплины, профессиональные модули (ПМ), междисциплинарные курсы (МДК), которые прослушал студент, курсовые работы, которые выполнял студент, виды практики, которые прошел студент, общее количество часов, полученная оценка (прописью).

2.6. Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся с выравниваем текста по левому краю.

2.7. Учебная, производственная (УП, ПП), количество часов, а также оценки по изученным дисциплинам, МДК и практикам с выравниваем текста по левому краю.

2.8. В справку об обучении не вносятся дисциплины, МДК, по которым студент получил неудовлетворительные оценки.

2.9. Справка об обучении выписывается на бланке, утвержденном в техникуме (см. **Приложение А**- лицевая сторона, **Приложение Б** – оборотная сторона).

2.10. Справка об обучении заверяется подписью директора техникума, секретаря и скрепляется печатью учебного заведения на специально отведённом месте.

2.11. Подписи директора техникума и секретаря учебной части проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

2.12. Справка об обучении оформляется секретарём учебного заведения в срок не более 10 дней со дня подачи заявления, в соответствии с настоящим Положением.

2.13.Справка об обучении подлежит регистрации в Журнале регистрации справок.

2.14. Копия справки об обучении хранится в личном деле студента как документ строгой отчетности.

3. Заключительные положения

3.1 Настоящее Положение действует бессрочно до внесения в него изменений и дополнений.

Приложение А

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Ярославский техникум управления»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный № _____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

«___»_____ _____г. _____

(дата рождения) (место рождения)

Предыдущий документ об образовании_____г._____№_____

(год окончания) (серия и № документа об образовании)

_____

(наименование документа об образовании)

Поступил (а) в _____ году в_____

_____

_____

(наименование образовательного учреждения)

Завершил (а) обучение в _____ году в _____

_____

_____

(наименование образовательного учреждения)

Форма получения образования: заочная

Специальность:_____

(наименование специальности)

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования базовой подготовки

Приложение Б
оборотная сторона Справки об обучении

За время обучения _____
(Ф.И.О.)

был(а) аттестован(а), сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям, выполнил(а) курсовые проекты (работы), прошел(а) учебную и производственную (по профилю специальности) практики:

Наименование дисциплин, профессиональных модулей, курсовых проектов (работ), видов практик	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор техникума _____/С.И. Султанов

Секретарь _____/А.В. Куприянова м.п.

Дата выдачи «____»_____ _____г.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Дата введения изменений	Основание для внесения изменений	Номер листов			Подпись лица, внесшего изменения
			заменённых	новых	анулированных	

Сведения об актуализации

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика	Расшифровка подписи