

58

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области**  
**«Пугачевский политехнический лицей»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ СО «Пугачевский  
политехнический лицей»  
от «01» апреля 2021 г. № 105

Решение педагогического совета,  
протокол № 3 от «31» марта 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ СПРАВКИ ЛИЦАМ, НЕ**  
**ПРОШЕДШИМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ**  
**НА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ**  
**РЕЗУЛЬТАТЫ, А ТАКЖЕ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ЧАСТЬ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ) ОТЧИСЛЕННЫМ ИЗ**  
**ГБПОУ СО «ПУГАЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

г. Пугачев

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области**  
**«Пугачевский политехнический лицей»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ СО «Пугачевский  
политехнический лицей»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Решение педагогического совета,  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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**  
**ГБПОУ СО «ПУГАЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

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 ГБПОУ СО ГБПОУ СО «Пугачевский политехнический лицей» (далее - Лицей) выдаётся лицам, освоившим часть образовательной программы, а также лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Лицея.

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

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 Лицея 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) 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 Лицей, 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 Лицея (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/ направление подготовки» необходимо подчеркнуть соответствующее (либо слова «Профессию», 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 работы, через запятую проставляется оценка (прописью).

3.12. На обратную 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 вуза 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 Лицея 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 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 Лицея и хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Оригинал не полученной и копия выданной Справки подлежат хранению в личном деле студента в архиве Лицея.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области  
**«Пугачевский политехнический лицей»**

---

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/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