

Шибверстова О.Е.

№ 58

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 5
28 января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»
В.М.Харламов
28 января 2020 г.
Приказ № 43 от 28.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О случаях выдачи обучающимся по программам среднего профессионального образования документов, подтверждающих их обучение

в ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум»

«Согласовано»
Председатель студсовета
 В.Самулин
28.01.2020 г.

«Согласовано»
Председатель Совета родителей
 М.В.Шиварутина
28.01.2020 г.

г. Людиново
2020 г.

с

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о случаях выдачи обучающимся документов, подтверждающих их обучение в ГАПОУ КО "ЛИТ" разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

1.2. Положение устанавливает случаи и порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в ГАПОУ КО «ЛИТ» (далее – Учреждение), если форма документа не установлена Законом.

1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

2. Документы, подтверждающие обучение в Учреждении

2.1. Документы, подтверждающие обучение в Учреждении, могут быть следующих видов:

2.1.1. Справка, подтверждающая обучение студента в Учреждении выдается обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения студента в образовательном учреждении в установленной учреждением форме по устному или письменному требованию в течение семи календарных дней. (Приложение 1-3).

2.1.2. Справка, подтверждающая обучение студента в учреждении с перечислением пособий (стипендии) в отдел социальной защиты для оформления субсидий выдается обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение семи календарных дней. (Приложение 4).

2.1.3. Справка об обучении или о периоде обучения, выдаваемая лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательного учреждения выдается обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) в обязательном порядке вне зависимости от поступления (наличия) заявления в течение трех календарных дней. (Приложение 5).

2.1.4. Иные документы и справки, подтверждающие обучение в Учреждении, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по письменному требованию в течение семи календарных дней.

2.2. Выдача справок фиксируется в «Журнале регистрации справок».

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п. 2.1 настоящего положения — директор Учреждения (в его отсутствие – заместитель директора по УПР).

3.2. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление не достоверных данных.

СПРАВКА № _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (она) действительно является студентом (студенткой) _____ формы обучения, _____ курса Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» г. Людиново Калужской области, зачислен (а) приказ № _____ от _____

Предполагаемый срок обучения _____.

Справка дана по месту требования

Дата выдачи _____

Директор ГАПОУ КО «ЛИТ» _____

Секретарь _____

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ №

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения в том, что она действительно обучалась в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» с _____. (приказ о зачислении № _____ от _____) по _____ (приказ об отчислении № _____ от _____) по профессии «_____».

Выдано свидетельство:

_____ от _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»
Диспетчер

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (она) действительно был принят в _____

наименование образовательной организации

на _____ форму обучения с _____ (приказ о зачислении № _____ от _____) по _____ (приказ об отчислении № _____ от _____) по профессии/специальности _____

код, наименование профессии/специальности

Решением экзаменационной комиссии от _____ присвоена квалификация _____

Выдан диплом № _____ от _____ регистрационный номер _____

Справка дана по месту требования

Дата выдачи _____

Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»

Секретарь

СПРАВКА № _____

Дана

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (она) действительно является студентом (студенткой) _____
формы обучения, _____ курса Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум» г. Людиново Калужской области,
зачислен (а) приказ № _____ от _____
Получает следующие пособия:

Стипендия:

месяц - сумма

Предполагаемый срок обучения _____

Справка дана по месту требования.

Дата выдачи _____

Директор техникума _____

Главный бухгалтер _____

Секретарь _____

Справка об обучении (или о периоде обучения)

Фамилия, имя, отчество_

Дата и место рождения

Документ о предшествующем образовании

Поступил(а) в

Форма получения образования

Специальность/профессия

Основная образовательная программа среднего профессионального образования базовой подготовки

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования

№ п/п	Наименование предметов, дисциплин/МДК (модулей), курсовых проектов(работ), видов практик	Общее количество часов	Оценка
1			
...			
Всего часов теоретического обучения			
В том числе аудиторных			
Практика			

Директор ГАПОУ КО ЛИТ _____

Секретарь учебной части _____