

Приложение
к приказу ГБПОУ г. Москвы
«Московская театральная школа
Олега Табакова»
от «31» августа 2020 г. №39/8-КТ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учете и выдачи справок о периоде обучения в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении города Москвы «Московская театральная школа Олега
Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города
Москвы «Московский театр Олега Табакова»**

1. Основные положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справок о периоде обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова» (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и справок о периоде обучения, составлено в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Школы.

1.2. Справка о периоде обучения (далее – Справка) выдается по запросу обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова» (далее – Школа), не закончивших обучение, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию (Приложение 1).

1.3. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Школы до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.4. Обучающимся, отчисленным из Школы до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня дисциплин и итогов текущей успеваемости по месяцам.

1.5. Дубликаты Справок выдаются взамен утраченных документов.

1.6. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них Справку на Справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Школы на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Школы, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле обучающегося Школы. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается образовательным Школой и уничтожается в установленном порядке.

2. Заполнение Справки

2.1. Справка заполняется образовательным учреждением на принтере или от руки пастой черного/синего цвета. Справка заполняется на русском языке.

2.2. Подписывается Справка директором Школы или заместителем директора по учебно-методической работе, секретарем (методистом) учебной части. Подписи в документах проставляются синими чернилами, синей пастой или тушью.

2.3. После заполнения Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3. Заполнение титульной (лицевой) стороны Справки

1.1. В верхней части титульной стороны Справки указывается полное название образовательного учреждения, либо справка печатается на официальном бланке Школы.

1.2. Ниже по центру указывается название выдаваемого документа, дата выдачи Справки и ее регистрационный номер в соответствии с журналом учета выдачи справок. Дата записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

1.3. В текстовое поле Справки вносятся следующие данные обучающегося: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его дата рождения, период обучения в образовательном учреждении.

1.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

1.5. После слов «обучался с» пишется период обучения обучающегося в образовательном учреждении с момента начала обучения и до его завершения согласно приказам о зачислении и отчислении.

4. Заполнение оборотной стороны Справки

Информация оборотной стороны Справки вносится в табличную форму и содержит следующие данные по семестрам и годам:

4.1. Наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, которые приводятся без сокращений.

4.2. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляется общее количество часов (цифрами), итоговые оценки по семестрам и за год с указанием формы контроля.

4.3. В учет общего количества часов входят часы аудиторных занятий и часы, отведенные на самостоятельную работу (для основной образовательной программы высшего образования).

4.3. Ниже данные Справки заверяются директором Школы или заместителем директора по учебно-методической работе, секретарем (методистом) учебной части.

5. Учет и хранение документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов в Школе ведется журнал учета выдачи Справок, в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки.

5.2. После указания данных в журнале ставится подпись лица, выдающего документы и подпись лица, получившего документ.

5.3. Копии выданных документов находятся в личном деле обучающегося.

6. Основные документы, представляемые обучающимся для получения справки, сроки оформления и выдачи

6.1. Для оформления Справки обучающийся должен представить комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения Справки, следующие документы:

- при переводе в другую образовательную организацию: справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся; личное заявление обучающегося о выдаче Справки в связи с переводом в другое учебное заведение, обходной лист, оформленный в установленном порядке;

- при отчислении из Школы по собственному желанию: личное заявление, в случае несовершеннолетия обучающегося – заявление родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении по собственному желанию, с указанием просьбы о выдаче Справки; обходной лист, оформленный в установленном порядке;

– при отчислении из Школы по инициативе администрации: личное заявление обучающегося о выдаче Справки, обходной лист, оформленный в установленном порядке.

6.2. Срок оформления Справки составляет не более 10-ти дней после даты приказа об отчислении обучающегося.

6.3. Оформленную Справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под подпись в книге выдачи Справок.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
"МОСКОВСКАЯ ТЕАТРАЛЬНАЯ ШКОЛА ОЛЕГА ТАБАКОВА
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ТЕАТР ОЛЕГА ТАБАКОВА"

СПРАВКА
о периоде обучения (об обучении)
от "___" _____ 202__ г. № ___

Справка выдана

Иванов Иван Иванович "01" сентября 2001 года рождения
фамилия, имя, отчество (при наличии)

о том, что он, имея основное общее образование, обучался с "___"
_____ 202__ г. по "___" _____ 202__ г. в ГБПОУ г. Москвы
"Московская театральная школа Олега Табакова" по основной
образовательной программе среднего общего образования/ или высшего
образования по специальности 52.05.01 Актерское искусство
(в рамках реализации экспериментальной образовательной программы
высшего образования по специальности 52.05.01 Актерское искусство,
интегрированной с образовательной программой среднего общего
образования).

За период обучения показал (а) следующие результаты:*

*Результаты обучения представлены на обороте

*Образец оборотной стороны Справки
для обучающегося по программе среднего общего образования*

**Результаты обучения по основной образовательной программе среднего общего образования
(в рамках экспериментальной образовательной программы высшего образования по специальности 52.05.01 Актерское искусство,
интегрированной с образовательной программой среднего общего образования)**

202__ - 202__ учебный год

№	Наименование учебного предмета, курса, дисциплины	Количество часов (по учебному плану)	Результат освоения 20__ - 20__ учебный год 1 курс		Итоговая оценка за год	Результат освоения 20__ - 20__ учебный год 2 курс		Итоговая оценка за год
			1 семестр (оценка/форма контроля)	2 семестр (оценка/форма контроля)		3 семестр (оценка/форма контроля)	4 семестр (оценка/форма контроля)	
Обязательная часть								
1.	Русский язык							
2.	Литература							
3.	...							
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								
10.	Вокал							
11.	...							
12.								

Директор:

Самусева М.В.

подпись

МП

Образец обратной стороны Справки
для обучающегося по основной образовательной программе
высшего образования

Результаты обучения по основной образовательной программе высшего образования (в рамках экспериментальной образовательной программы высшего образования по специальности 52.05.01 Актерское искусство, интегрированной с образовательной программой среднего общего образования)								
202__ - 202__ учебный год								
№	Наименование дисциплин, модулей, практик	Количество часов (по учебному плану)	Результат освоения 20__ - 20__ учебный год 3 курс		Результат освоения 20__ - 20__ учебный год 4 курс		Результат освоения 20__ - 20__ учебный год 5 курс	
			5 семестр (оценка/форма контроля)	6 семестр (оценка/форма контроля)	7 семестр (оценка/форма контроля)	8 семестр (оценка/форма контроля)	9 семестр (оценка/форма контроля)	10 семестр (оценка/форма контроля)
Обязательная часть								
1.	История							
2.	...							
3.								
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								
4.	Вокал							
5.	...							
6.								
Элективные курсы								
7.	...							
Практики								
8.	...							

Директор: _____ Самусева М.В.

подпись _____

МП _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7A67BCA3DEFB11F65F0CFE4561EFB65162DA0400
Владелец: Осаджук Наталья Анатольевна
Действителен: с 10.12.2021 до 10.03.2023