



1.3. Для заполнения Свидетельства в учебную часть классным руководителем (куратором) группы сдается сводная ведомость итоговых оценок, протокол итоговой аттестации.

1.4. Свидетельство вместе с приложением выдается не позднее 10 дней со дня подписания приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением курса обучения.

В Свидетельстве указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, дата проведения итоговой аттестации, присвоенная квалификация по профессии, дата выдачи документа.

В приложении указывается успеваемость обучающегося по всем дисциплинам учебного плана и практике, количество часов по каждой дисциплине и практике, присвоенная квалификация, дата выдачи документа.

1.5 После заполнения бланков Свидетельства и приложения сведения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

1.6 Сведения, указанные в Свидетельстве, заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии, директора техникума, секретаря учебной части.

1.7 В случае утраты Свидетельства или приложения, на основании личного заявления выпускника выдается справка об обучении.

1.8 Каждому Свидетельству в журнале выдачи документов установленного образца об уровне квалификации присваивается регистрационный номер.

1.9 Выпускник получает Свидетельство лично, заверяя получение подписью в журнале выдачи документов установленного образца.

## **II. Порядок выдачи справки об обучении**

2.1. Справка об обучении выдается студенту или обучающемуся техникума при отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию либо при отчислении по другим причинам.

2.2. Форма справки разрабатывается техникумом самостоятельно.

2.3. В справке указываются все дисциплины и профессиональные модули согласно учебного плана, количество учебной нагрузки в часах, итоги промежуточной и итоговой аттестации, распределенной по курсам.

2.4. Сведения для составления справки предоставляет классный руководитель в учебную часть. Сведения об успеваемости и итоговой аттестации проверяются заместителем директора по УР на основании журналов теоретического и производственного обучения, заверяются подписью.

2.5. Справка об обучении подписывается директором техникума и заверяется печатью учреждения.

2.6. Справке присваивается регистрационный номер в журнале выдачи справок.

2.7. Студент или обучающийся получает справку в учебной части и расписывается о получении в журнале.

### **III. Порядок выдачи сертификата об обучении**

3.1. Сертификат об обучении выдается обучающимся, прошедшим курсы профессиональной подготовки, переподготовки без присвоения уровня квалификации.

3.2. Сертификат выдается на основании договора об оказании дополнительных образовательных услуг по окончании срока обучения.

3.3. Форма Сертификата разрабатывается техникумом самостоятельно.

3.4. В Сертификате указывается: фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование программы профессиональной подготовки, сроки прохождения обучения, количество часов по учебному плану.

3.5. Обучающийся получает Сертификат лично в учебной части с подписью в журнале выдачи сертификатов.



**Министерство образования и науки  
Челябинской области**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»**  
ул. 8-е Марта, 50, г. Касли Челябинская обл., 456835  
тел./факс (35149)2-24-11  
**ОКПО 02525221 ОГРН 1027400728695**  
**ИНН/КПП 7409001380/740901001**

исх...№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
об обучении  
дана**

Ф.и.о. студента, группа,

в том, что он/она обучался в ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» по профессии/специальности \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г \_\_\_\_\_ (№ приказа о зачислении)

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г \_\_\_\_\_ (№ приказа об отчислении).

Индекс	Наименование циклов, дисциплин профессиональных модулей, МДК, учебной и производственной практики согласно учебного плана	Количество часов по учебному плану				Успеваемость за за				Зачет	Экзамен	Итоговые оценки
		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс .	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс .			

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УПР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Директор ГБПОУ «КПГТ» \_\_\_\_\_ / А.В.Шебалин

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Форма сертификата

ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»

**СЕРТИФИКАТ**  
о прохождении обучения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

прошел обучение по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В количестве \_\_\_\_\_ часов

Наименование учебных дисциплин	Кол-во часов

Директор ГБПОУ «КПГТ» \_\_\_\_\_ А.В. Шебалин