

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения (далее – справка) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Спасский политехнический колледж» (далее – колледж) разработано на основе:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 12 статья 60);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Справка выдается на основании личного заявления на имя директора колледжа следующим лицам:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенным в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию.

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

1.4. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

2. Заполнение бланка справки

2.1 Бланки справок (далее - документы) оформляются на бланке с угловым штампом и заполняются на русском языке. (Приложение 1)

2.2 После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.3 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.4 Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5 После слов «...обучается(лся) в ...» указываются полное официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже) с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами) даты начала и окончания обучения с указанием профессии или специальности.

2.6 После слов «Основание: ...» указывается номер приказа о зачислении с указанием даты в формате число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначным числом цифрами)

2.7 После слов «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы» вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов (максимальная учебная нагрузка) цифрами и итоговая оценка

(прописью). Наименования дисциплин указываются с кодом и оценки приводятся без сокращений.

2.8 Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.9 Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в бланк справки по письменному заявлению обучающегося.

3. Учет и хранение бланков документов

3. Для регистрации выдаваемых документов в колледже ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) дата выдачи справки;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- г) номер группы лица, получившего справку;
- д) место требования справки;
- е) подпись лица, получившего справку;

4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

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

- а) при переводе в другую образовательную организацию:
 - справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;
 - личное заявление обучающегося об отчислении в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- б) при отчислении из колледжа по собственному желанию:
 - личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- в) при отчислении из колледжа по инициативе администрации:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки.
- г) при продолжении обучения в колледже:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в колледже.

5. Сроки, установленные в колледже для оформления справок и их выдача

5.1. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

6. Выдача справок об обучении и дубликатов

6.1 Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой

(государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа.

6.2 Справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении из числа студентов или о выдаче справки об обучении без отчисления.

6.3 Дубликат выдается на основании приказа директора колледжа:

- в случае утраты или порчи справки об обучении либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в справке об обучении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки об обучении.

6.4 Справка об обучении (дубликат) выдается обучающемуся (обладателю справки об обучении) лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу обучающимся (обладателем справки об обучении), или по заявлению обучающегося (обладателя справки об обучении) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.5. Копия выданной справки (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении справки (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося.

6.6. В случае реорганизации колледжа дубликат выдается его правопреемником.

В случае ликвидации колледжа дубликат выдается учредителем колледжа, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится государственный или муниципальный архив, в котором переданы на хранение личные дела обучающихся в колледжа.

ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Спасский политехнический колледж»**

ул. Красногвардейская, д.118, г. Спасск-Дальний

Приморский край, 692238

Тел/факс: (42352) 2-75-13

E-mail: pu29ok2007@rambler.ru

ОКПО 02505684, ОГРН 1022500821078

ИНН/КПП 2510003330/251001001

№ _____
на № _____ от _____

Академическая справка

Выдана _____, __. __. ____ года рождения в том, что он обучается(лся) в краевом государственном бюджетном профессиональном учреждении «Спасский политехнический колледж» с ____ г. по ____ г. по профессии «_____».

Основание: приказ о зачислении № ____ от ____ г.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

Индекс	Наименование учебных предметов	Кол-во часов по учебному плану	кол-во часов по факту	Итоговая оценка

Директор _____ Т.В. Ядова

Зав.учебной частью _____ Г.А.Бахарева