

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

Утверждено
Приказом директора ЧПОУ «ИГТК»
От 30.12.2021 № 01-28/21

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
В
ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«ИВАНГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**г.Кингисепп
2021 г.**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Частного профессионального образовательного учреждения «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи и оформления справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Частного профессионального образовательного учреждения «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее — Колледж).

1.3. Справка (об обучении/периоде обучения) выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
 - переведенным в другую образовательную организацию; _
- продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора Колледжа.

1.4. Справка об обучении/периоде обучения не выдается обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.5. Обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, может быть выдана справка, фиксирующая факт поступления и отчисления из Колледжа с указанием специальности, формы и условий обучения.

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 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 Колледжем и уничтожается в установленном порядке.

1.7. 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.Справка печатается на компьютере на листах формата А4.

2.2.Бланки справок (далее - документы) заполняются Колледжем на русском языке.

2.3.Подписи директора Колледжа, секретаря в документах проставляются черными или синими чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.4.На справке ставится печать Колледжа.

2.5.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.

2.6.Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1.Для регистрации выдаваемых документов в Колледже ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- наименование специальности;
- номер приказа о зачислении обучающегося;
- номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2.После указания данных в книге регистрации ставится подпись представителя Колледжа, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

4. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СПРАВКИ

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

4.1.1. 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.

4.1.2. При отчислении из Колледжа по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию
- заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

4.1.3. При отчислении из Колледжа по инициативе Колледжа:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

4.1.4. 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.

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

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

Частное профессиональное образовательное
учреждение

«Ивангородский гуманитарно-технический
колледж»

188480, Ленинградская обл. г.Кингисепп

ул.Октябрьская, д.3

Тел 8(962)709-04-25

ОКПО7512604 ИНН 4707022704

от _____ № _____

на № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« ____ » _____ 20__ г. .

Фамилия, имя ,отчество: _____

« ____ » _____ года рождения, в том, что он (а) действительно обучался(ась) в
ЧПОУ «Ивангородский гуманитарно-технический колледж с « ____ » _____ г.

(приказ № _____ от _____ г. о зачислении) по « ____ » _____ г

(приказ № _____ от _____ г.)

Специальность _____

Вид _____

Форма обучения _____

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Кол-во часов	Оценка
<i>Первый курс, первый семестр</i>		
<i>Первый курс, второй семестр и т.п...</i>		

Директор _____
