

Рассмотрено
на Педагогическом совете

Протокол № 3 от 19.02 2019

Принято

С учетом мнения родителей (законных
представителей) и обучающихся
Советом колледжа

Протокол № 2 от 23.01 2020

Утверждено

Приказом № 3 от 23.01 2020

Директор ЧПОУ «Магнитогорский
колледж современного образования»

 Е.А. Кузьмина

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЧПОУ «МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Магнитогорск, 2020г

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в колледже (далее - справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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 Справка не выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.4 Обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием текущих оценок по дисциплинам.

1.5 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.

1.6. 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) заполняются на русском языке (Приложение 1, 2).

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 именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. После слов «Поступил(а) в и «Завершил(а) обучение в...» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых студент также мог обучаться, не указываются,

2.6. После слов «Форма обучения» делается запись «очная» или «заочная».

2.7. После слова «Специальность»: указывается код и наименование специальности.

2.8. После слова «Квалификация»: указывается наименование квалификации.

2.9. После слов «Сведения о содержании и результатах освоения программы» вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов (максимальная учебная нагрузка или объем образовательной программы) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.10. После слов «Учебная практика» и «Производственная практика (по профилю специальности)»: указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.11. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и проставляется оценка (прописью).

2.12. 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.

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

2.14. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

3. Учет и хранение бланков документов

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

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование специальности;
- д) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись секретаря 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 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 о расторжении договора 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.

После предоставления заявления обучающегося секретарь колледжа готовит справку.

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.

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 Для издания приказа предоставляются следующие документы:

- ✓ в случае утраты справки об обучении
- личное заявление обладателя справки об обучении;
- документ, подтверждающий утрату справки об обучении (справка из полиции, объявление в газете об утрате соответствующих документов, документ, подтверждающий обращение в стол находок и т.д.);
- ✓ в случае порчи справки об обучении либо порчи Дубликата, в случае обнаружения в справке об обучении либо в Дубликате ошибок после получения указанного Документа:
 - личное заявление обладателя справки об обучении;
 - справка об обучении.

Документы, подлежащие замене на дубликат, в установленном порядке уничтожаются.

- ✓ в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки об обучении:
 - личное заявление обладателя справки об обучении;
 - копии документов, подтверждающих соответствующие изменения;
 - справка об обучении.

Документы, подлежащие замене на дубликат, в установленном порядке уничтожаются.

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

6.6 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 обучавшегося.

6.7 В случае реорганизации колледжа дубликат выдается его правопреемником.

6.8 В случае ликвидации колледжа дубликат выдается учредителем колледжа, а в случае его отсутствия — государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в котором переданы на хранение личные дела обучавшихся в колледже.



**«Магнитогорский колледж
современного образования»
455026, г. Магнитогорск,
ул. им. Гагарина 33, офис 215
тел. 21-22-26**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Зачислен (а) в 20 _____ году (приказ о зачислении от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____)
на специальность среднего профессионального образования _____

(код и наименование специальности)

с присвоением квалификации _____
(наименование квалификации)

уровень подготовки: *основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее*
нужное подчеркнуть

Форма обучения _____

Завершил обучение в _____

в связи с _____
(приказ об отчислении от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____)

Сведения о содержании и результатах освоения программы

№ п/п	Наименование дисциплин, МДК, практик	Кол-во часов	Оценка
1			
2			
3			
...			
	ВСЕГО		

Директор ЧПОУ «МКСО» _____ /Кузьмина С.А./

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»
455026 г. Магнитогорск
Челябинская область
ул. Гагарина, 33
тел. 8(3519)21-22-26

Выдана: _____
(Ф.И.О. студента)

Дата рождения _____

в том, что он(а) действительно обучается в

колледже с «__» _____ 20__ г. по

«__» _____ 20__ г.

Приказ о зачислении № ____ от «__» _____ 20__ г

№ ____ от «__» _____ 20__ г

По очной форме обучения на базе _____ образования,
(уровень подготовки)
без получения стипендии, на платной основе, в группе
_____ по специальности _____
(№ группы)

(код и наименование специальности)

Справка дана для предъявления _____

Директор ЧПОУ «МКСО»:

С.А. Кузьмина