

о порядке выдачи и оформлении справок об обучении

1. Основные положения

1.1. Выдача обучающимся НП «ТЭП» (Далее - техникум) справок об обучении регламентируется законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Справка об обучении выдается студентам отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение.

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

2. Порядок заполнения и форма справки об обучении.

2.1. В строке «Фамилия, имя, отчество» студента указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.2. После слов "Документ о предшествующем уровне образования" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи.

В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.3. 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 образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал студент, и образовательное учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "заочная форма".

В случае, если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил справку об обучении, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное

наименование образовательного учреждения, указанного в представленной справке.

2.4. После слова "Специальность" указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

2.5. После указания специальности, в таблицу вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество максимальных часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

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

2.7. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке "Всего часов" указывается общее количество максимальных часов.

2.8. В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- 3) наименование специальности;
- 4) номер приказа об отчислении обучающегося, о выдаче справки об обучении;
- 5) причина выдачи справки об обучении;
- 6) дата выдачи справки об обучении.

3.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись лица, получившего документ.

Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле студента.

4. Основные документы, представляемые студентом для получения справки об обучении

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

- 1) При переводе в другое образовательное учреждение:
 - справка об обучении из образовательного учреждения, куда переходит студент;
 - личное заявление студента о переводе в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист.
- 2) При отчислении из техникума по собственному желанию:
 - личное заявление студента об отчислении по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист.
- 3) При отчислении из техникума по инициативе администрации:
 - личное заявление студента о выдаче справки.
- 4) При продолжении обучения в техникуме:
 - личное заявление студента о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в техникуме.

4.2. После предоставления заявления студента заведующим отделением формируется проект приказа о подготовке и выдаче справки и передается секретарю учебной части, который оформляет соответствующие документы (справку об обучении, приказ).

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

5.1. Срок оформления справки - не позднее 3-х дней после даты приказа об отчислении обучающегося очной формы. Для студентов заочной формы - не позднее 10 дней после получения по почте заказным письмом личного заявления студента на бумажном носителе с адресом фактического проживания, указания способа получения справки (лично, по почте) и первого разворота копии паспорта для сверки личных данных и избежания фактических ошибок.

5.2. Оформленную справку обучающийся очной формы лично получает под роспись в книге выдачи справок. Обучающийся заочной формы получает лично, через доверенное лицо или заказным письмом. Справка выдается студенту лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу студентом, или по заявлению студента направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле студента.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

Директору НП «ГЭП»
Никольской Н.Н.
бывшего студента
специальности

ФИО

заявление.

Прошу выдать справку об обучении установленного образца в связи с отчислением из образовательной организации (год отчисления) (причина)/переводом в другую образовательную организацию (полное наименование). Подготовленный документ прошу выдать лично/доверенному лицу/ выслать по адресу: _____

Приложение: копия паспорта 1стр.

Дата

Личная подпись

* Для пересылки по почте прикладывается конверт с марками