

Принято на Совете колледжа
Протокол от « 14 » декабря 2017 г.

Согласовано
на заседании студенческого совета
Протокол № 4
от « 13 » 12 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОБПОУ
«Курский колледж культуры»
З.К. Криволапова
« 14 » декабря 2017г.
Приказ № 196
от « 14 » декабря 2017г.

**Порядок
выдачи справки об обучении
(о периоде обучения)
в ОБПОУ "Курский колледж культуры" и Обоянском филиале колледжа**

Курск 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч. 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464, Положением о порядке отчисления, исключения, восстановления и перевода студентов и Положением о порядке предоставления академического отпуска.

2. Сроки и порядок выдачи справок об обучении (о периоде обучения)

2.1. Справка об обучении (о периоде обучения) – это внутренний документ ОБПОУ "Курский колледж культуры" (далее – колледж), который выдается обучающемуся в случае:

- ✓ перевода из колледжа на другую образовательную программу, на другую форму обучения, в другую образовательную организацию;
- ✓ отчисления из колледжа до окончания обучения;
- ✓ по иной уважительной причине по заявлению обучающегося.

2.2. В справке об обучении (о периоде обучения) указываются учебные дисциплины, профессиональные модули (ПМ), междисциплинарные курсы (МДК), которые прослушал обучающийся, виды практики, которые прошел обучающийся - учебная, производственная (УП, ПП), количество часов, а также оценки по изучаемым дисциплинам, МДК и практикам.

2.3. В справку об обучении (о периоде обучения) не вносятся дисциплины, МДК, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки или не был аттестован.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) не выдается обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.5. Ответственными лицами (далее – исполнителями) за заполнение справки об обучении (о периоде обучения) является секретарь учебной части (для обучающихся очной формы обучения), заведующий заочным отделением (для обучающихся заочной формы обучения), заведующий филиалом в г. Обоянь.

2.6. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляются по образцу, утвержденному в колледже (Приложения 1, 2).

2.7. Справка об обучении (о периоде обучения) визируется подписью исполнителя, подписывается директором и скрепляется гербовой печатью колледжа.

2.8. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется исполнителем в срок не более 3 дней с момента издания приказа об отчислении или с даты решения педагогического совета (в случае отчисления несовершеннолетнего обучающегося) и не более 10 дней со дня подачи заявления.

2.9. Справка об обучении (о периоде обучения) регистрируется секретарем

учебной части в Журнале регистрации справок об обучении (о периоде обучения), едином для очного и заочного отделения, в который заносятся следующие данные:

- ✓ регистрационный номер, дата выдачи;
- ✓ фамилия, имя и отчество обучающегося,
- ✓ группа;
- ✓ форма обучения;
- ✓ дата получения справки;
- ✓ подпись лица, получившего справку;
- ✓ примечание.

2.10. Журнал регистрации справок об обучении (о периоде обучения) хранится в учебной части колледжа.

2.11. Справка об обучении (о периоде обучения) регистрируется в Журналах регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) в учебной части, на заочном отделении и в филиале в г. Обоянь.

2.12. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающемуся лично на руки, законному представителю, уполномоченному представителю филиала или высылается по указанному адресу на основании заявления обучающегося.

2.13. Оригинал справки об обучении (о периоде обучения) хранится в учебной части колледжа в течение 6 месяцев, по истечении которых передается на хранение в архив.

2.14. 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.

3. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

3.1. Для оформления справки обучающийся должен представить секретарю учебной части 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 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 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 колледжа:

– личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в колледже.

3.2. После предоставления заявления обучающегося секретарь учебной части готовит справку.

Составитель:

Заместитель директора по учебной работе

Блинкова Л.В.

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Курский колледж культуры»
ОБПОУ «КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

Справка об обучении

Регистрационный № _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

" _____ " _____ 20 _____ Г. _____

(дата рождения) (место рождения)

Предыдущий документ об образовании _____ Г. _____ № _____

(год окончания) (серия) (номер)

_____ (наименование документа об образовании)

Поступил (а) в _____ Г. в _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

Завершил (а) в _____ Г. _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

Форма получения образования _____

(очная/заочная)

Специальность _____

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования _____

ПОДГОТОВКИ

_____ (базового/углубленного уровня)

За время обучения _____

(Ф.И.О. обучающегося)

был (а) аттестован (а), сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям, выполнил (а) курсовые проекты (работы), прошел (а) учебную практику и производственную практики:

Наименование дисциплин, профессиональных модулей, курсовых проектов (работ), видов практик	Общее количество часов	Итоговая оценка

Основание _____

Директор колледжа _____ /З.К. Криволапова/

Секретарь учебной части _____ /Н.А. Баламутова/

М.П.

" _____ " _____ 20__ г.
(дата выдачи)