	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке выдачи справки об обучении	идентификатор документа

Рассмотрено и Согласовано
 Советом Колледжа
 Протокол № 1 от «14» ноября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор КГА ПОУ «КТИС»

_____ В.Н. Склянчук

Рассмотрено и Согласовано
 Студенческим советом Колледжа
 Протокол № 1 от «20» октября 2022 г

«22» ноября 2022 г

Рассмотрено
 на Педагогическом совете
 Протокол № 2 от «21» ноября 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ №02-08.12 о порядке выдачи справки об обучении в КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса»

1. Основные положения

1.1. Порядок выдачи справок об обучении обучающимся Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж технологии и сервиса» (далее - Колледж) устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа.

1.3. Справка не выдается обучающимся, отчисленным 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. Форма справки об обучении и порядок заполнения

2.1. Справка об обучении оформляется по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем. (Приложение 1)

2.2. В справке об обучении указываются полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.3. В справке об обучении указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование колледжа с указанием формы обучения (очная, заочная), а также указывается уровень образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки.

2.4. После указания наименования специальности вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием общего количества часов цифрами и итоговой оценки (прописью).

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке выдачи справки об обучении	идентификатор документа
		Страница 2 из 5	

2.5. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся. После завершения перечня изученных дисциплин указывается общее количество часов с выделением суммарного количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплин, профессиональных модуль междисциплинарных курсов учебным планом. При отсутствии аудиторных часов делается запись «не предусмотрено».

3. Порядок оформления и предоставления справки об обучении

3.1. Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов в зависимости от причин получения справки.

Комплект документов включает следующие документы:

- 1) при переводе из колледжа в другую образовательную организацию:
 - обучающийся представляет справку о переводе, полученную в принимающей образовательной организации.
 - личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию;
 - заявление о выдаче справки;
 - обходной лист.
- 2) при отчислении из колледжа по собственному желанию:
 - личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;
 - заявление о выдаче справки;
 - обходной лист.
- 3) при отчислении из колледжа по инициативе колледжа:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки;
 - обходной лист.

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


3.3. Колледж в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из колледжа, справку об обучении.

3.4. Оформленную справку обучающийся лично получает под роспись в регистрационной книге выдачи справок.

4. Учет и хранение бланков справок

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в колледже ведутся регистрационные книги выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

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

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке выдачи справки об обучении	идентификатор документа

4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего документ. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа и хранятся как бланки строгой отчетности.

4.3. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве колледжа в личном деле студента.

**МИНИСТЕРСТВО
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
 НАСЕЛЕНИЯ
 ПРИМОРСКОГО КРАЯ**
 КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
 АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»
 (КГА ПОУ «КТИС»)

Океанский пр.88, г. Владивосток,
 Приморский край 690002
 Тел./ факс: (4232) 45-32-60
 E-mail: spo_ktus@list.ru
 ОКПО 01492991, ОГРН 1022502281120
 ИНН/КПП 2540014562/254001001

Приложение 1

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

дата выдачи _____

№ _____

