

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ПОРЯДОК
выдачи справки об обучении или периоде обучения
в АНОО ПО «СКГТК»

с. Учкеек 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Северо-Кавказский гуманитарно-технологический колледж».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении и правила ее заполнения устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении (далее - Справка) выдается лицам:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- лицам, обучающимся в учреждении;

1.4. Справка выдается на основании обращений обучающихся в образовательном учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучающемуся в образовательном учреждении, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем обращения.

1.6. Плата за выдачу Справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с утвержденным образовательным учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа: в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательного учреждения в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение, и дата выдачи документа в формате хх. хх. хххх.

Ниже, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательном учреждении, данные пишутся полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Далее в справку вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательного учреждения в соответствии с обращением (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т. д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку вносятся.

После записей всех изученных предметов, при необходимости, указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№».

Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательного учреждения, заверяется печатью образовательного учреждения.

3. Регистрация выданных справок.

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

- порядковый регистрационный номер;

- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- подпись лица, получившего Справку.