

Министерство культуры РСО-Алания  
ГБУ ПО «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева»

|  |  |
|--|--|
| <p>Рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета ГБУ ПО «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева»<br/>Протокол № 1 от 26 августа 2023г</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ:<br/>Директор ГБУ ПО «Владикавказский колледж искусств имени Валерия Гергиева»<br/>И.Х.Мурашева<br/>Приказ № 9 от 28 августа 2023г</p>  |
|--|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ  
ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Владикавказ 2023г

## 1. Основные положения

Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в Колледже (далее - справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1. Справка (об обучении/периоде обучения) выдается обучающимся:

- *отчисленным* с любого курса обучения;
- *переведенным* для продолжения обучения на другую специальность;
- *переведенным* в другую образовательную организацию;
- *продолжающим обучение* по их требованию на основании личного

заявления на имя директора колледжа.

1.2. Справка об обучении/ периоде обучения не выдается обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.3. Обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, может быть выдана справка, фиксирующая факт поступления и отчисления из колледжа с указанием специальности, формы и условий обучения.

1.4. 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. Решением 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.

1.5. 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. Справка печатается на компьютере на листах формата А4.

2.2. Бланки справок (далее - документы) заполняются Колледжем на русском языке.

2.3. Подписи директора Колледжа, секретаря в документах проставляются черными или синими чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.4. На справке ставится печать колледжа.

2.5. 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.

2.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

### **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 о зачислении обучающегося.
- е) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись заведующего отделением (секретаря учебного отдела) 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 заведующему отделением 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 об отчислении 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 заведующий отделением 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.



|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
|                                    |  |  |
| <i>Курсовые работы<sup>1</sup></i> |  |  |
|                                    |  |  |
|                                    |  |  |
| <i>Практика</i>                    |  |  |
|                                    |  |  |
|                                    |  |  |
|                                    |  |  |

Примечание:

Директор

И.Х.Мурашева

Председатель ПЦК

Е.Д.Дигурова

<sup>1</sup> Количество часов по курсовой работе не указывается (ставиться прочерк)

<sup>2</sup> Объем практики указывается в неделях или часах (как предусмотрено учебным планом)