

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением
Совета техникума

«31» августа 2023 г.

протокол № 4



«Краснодарский кооперативный
техникум крайпотребсоюза»

В.В.Нанаев

Приказ № 112
от «01» сентября 2023 г.

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ
СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ**

г. Белореченск

1. Основные положения

1.1. Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее - Порядок) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом Автономной некоммерческой частной профессиональной образовательной организации «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее - Техникум).

1.2. В Техникуме выдаются справки обучающимся (или и родителям (законным представителям) следующих видов:

- справка об обучении или о периоде обучения в соответствии с приложением № 1;
- справка в Военный комиссариат Белореченского района установленной формы в соответствии с приложением № 2;
- справка (по месту требования) в соответствии с приложением № 3;
- справка об обучении в техникуме из архива.

1.3. Справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенным для продолжения обучения в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение.

1.4. Справки выдаются на основании заявки на справку, оформленной обучающимся (или его родителем (законным представителем), в устной или письменной форме.

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

1.6. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии (имени, отчества). Заявление лица и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника техникума. Справка с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается.

2. Заполнение справок

2.1. Справки заполняются на русском языке печатным способом с

помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п-14п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. Подписи директора Техникума (заместителя директора), заведующего отделением, секретаря в справке проставляются пастой, чернилами черного или синего цвета.

2.3. После заполнения справка должна быть проверена секретарем на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении справки уничтожаются.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. Порядок заполнения справки об обучении или о периоде обучения:

- В справке указывается фамилия, имя, отчество (если имеется)

обучающегося в именительном падеже, дата его рождения (день, месяц, год). День и год рождения указываются арабскими цифрами, месяц рождения словом.

- После слов «Обучался(ась) с ... по...» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование техникума (в предложном падеже).

- После слов «Форма обучения» указывается «очная» форма обучения.

- После слова «Специальность»: указывается цифровой код и наименование специальности (профессии).

- После слов «Основание отчисления» указывается причина отчисления, № и дата приказа об отчислении.

- Ниже в справку вносятся наименования освоенных обучающимся дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом, виды практик, курсовые проекты. По каждой дисциплине (модулю, виду практики, курсовому проекту) вносимой в справку, проставляются общее (максимальное) количество часов цифрами и оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценки приводятся без сокращений.

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

- После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В графе «Максимальное количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

3. Регистрация и выдача справок

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в Техникуме ведутся книги регистрации выданных справок:

3.1.1 книга регистрации справок об обучении или о периоде обучения, в которую заносятся следующие данные:

а) регистрационный номер (нумерация начинается ежегодно с 1 января календарного года);

б) дата выдачи справки;

в) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;

е) подпись лица, получившего справку.

3.1.2 книга регистрации справок-вызовов, в которую заносятся следующие данные (на каждую группу отдельная страница на учебный год):

а) номер по порядку;

б) фамилия, инициалы обучающегося;

в) регистрационный номер справки;

г) количество дней;

д) подпись руководителя образовательного учреждения.

3.1.3 книга регистрации справок об обучении в Техникуме, в которую заносятся следующие данные:

а) регистрационный номер (нумерация начинается ежегодно с 1 января календарного года);

б) фамилия, инициалы обучающегося;

б) дата выдачи справки.

4. Сроки, установленные для оформления справок и их выдачи

4.1. Срок оформления справки - не позднее 3 дней после поступления заявки обучающегося на справку.

4.2. Оформленную справку обучающийся (или его родитель (законный представитель) получает лично под роспись в книге регистрации справок об обучении.

4.3 Справку может получить доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности под роспись в книге регистрации справок об обучении.

4.4. Оформленную справку-вызов обучающийся получает лично, для иногородних справка доставляется почтовым отправлением по указанному обучающимся адресу.

АНЧ ПОО
«Краснодарский кооперативный
техникум крайпотребсоюза»

352630, г.Белореченск, Краснодарского края,
ул. Кирова, 4, Тел./факс (861 55) 2-27-83,
e-mail: kktbel@mail.ru

Приложение № 2
к Перечню (п.3)
приказа МО РФ
№ 400 от 02.10.2007

Исх. № _____ от _____

Справка

выдана гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения в том, что он в _____ г. поступил, имея

основное общее образование

(образовательный уровень по документам, представленным при поступлении – заполняется только в образовательных учреждениях среднего и начального профессионального образования)

_____ (полное наименование образовательного учреждения,

Зачислен – приказ №

_____ научного учреждения, номер и дата приказа о зачислении)

и в настоящее время обучается на _____ **курсе** по очной форме обучения по направлению подготовки (специальности)

_____ (наименование направления подготовки (специальности))

имеющему государственную аккредитацию

свидетельство серия

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

номер и дата свидетельства о государственной аккредитации, срок действия, наименование органа управления образованием, выдавшего свидетельство)

лицензию на ведение образовательной деятельности по образовательным программам послевузовского образования серия _____ **Министерство образования и науки Краснодарского края** (заполняется только научными учреждениями; указывается номер и дата выдачи лицензии, наименование органа, выдавшего лицензию).

Окончание обучения в образовательном учреждении

_____ (дата, месяц)

Окончание обучения по программам послевузовского образования и защиты квалификационной работы в 20__ г. (дата, месяц)

Справка выдана для представления в Военный комиссариат Белореченского района
(наименование военного комиссариата)

М.П. Директор _____

_____ (подпись, инициал имени, фамилия)

Заклучил контракт и приступил к обучению по программе подготовки офицера запаса с

20__ г. Окончание обучения _____ 20__ г.
(месяц)

Аттестационный материал оформляет

(наименование военного комиссариата)

Начальник (заместитель начальника)
военной кафедры (учебного военного центра)

М.П.

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

**Автономная некоммерческая частная профессиональная образовательная организация
«Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»**

Лицензия серия _____

Свидетельство о Государственной аккредитации на ведение образовательной деятельности
серия _____

СПРАВКА

_____ 20__ г. № _____

г. Белореченск

Дана _____

в том, что он _____ действительно является студент _____ курса очной формы обучения Автономной некоммерческой частной профессиональной образовательной организации «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» по специальности _____

Срок обучения с 01.09.20 _____ года по 30.06.20 _____ года

Основание выдачи справки: приказ о зачислении - № _____ от _____ 20 _____ г.

Обучение производится с полным возмещением затрат на обучение (на договорной основе), стипендию не получает.

Дана для предъявления по месту требования.

Директор техникума

Секретарь
