

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ

И.А. Вовчук

15 декабря 2017 года

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 12.12.2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ
ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»**

г. Сальск
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы оформления и порядок выдачи справок об обучении и о периоде обучения.

1.2. Выдача обучающимся частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБИП) (далее-Институт) справок об обучении регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Справка об обучении в образовательной организации выдается обучающимся продолжающим обучение по их запросу (приложение 1), регистрируется в журнале выдачи справок об обучении.

1.4 Справка о периоде обучения в образовательной организации выдается обучающимся:

- отчисленным (независимо от курса обучения, за исключением отчисленных в связи с окончанием образовательной организации и получением диплома о среднем профессиональном образовании);

- переведенным для продолжения обучения на другую специальность/профессию и(или) в другую образовательную организацию;

- при переходе внутри образовательного учреждения со специальности на специальность.

1.5. Справка о периоде обучения не выдается обучающимся, отчисленным из образовательной организации 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. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ФОРМА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Форма справки о периоде обучения утверждается образовательной организацией (приложение 2)

2.2. В строке «Фамилия, имя, отчество» данные обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.3. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи.

Если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, должно храниться свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.4. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырем арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания

обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже).

Указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил.

Далее делается запись о форме обучения в скобках «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма», или «экстернат».

Если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке.

2.5. После слова «Специальность/профессия:» указывается наименование специальности/профессии. Цифровой код специальности/профессии не указывается.

2.6. Затем в таблицу вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество максимальных часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

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

2.8. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке «Всего часов» указывается общее количество максимальных часов.

2.9. Далее делается запись «В том числе аудиторных» и указывается суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВКОК ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в институте ведется книга регистрации, в которую заносятся данные:

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

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, получившего документ.

3.3. Книга регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить заместителю директора по УМР комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, документы:

- а) При переводе в другую образовательную организацию:
 - справка установленного образца из образовательного учреждения, куда переходит студент;

- личное заявление студента о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение (приложение 3) и заявление о выдаче справки о периоде обучения (приложение 4);

- обходной лист, оформленный в установленном порядке (приложение 5).

б) При отчислении из образовательной организации по собственному желанию:

- личное заявление студента о расторжении договора по собственному желанию (приложение 6) и заявление о выдаче академической справки (приложение 4);

- обходной лист, оформленный в установленном порядке (приложение 5).

в) При отчислении из колледжа по инициативе администрации:

- личное заявление студента о выдаче академической справки (приложение 4)

г) При продолжении обучения в колледже:

- личное заявление студента о выдаче справки о периоде обучения с пометкой о продолжении обучения в колледже (приложение 7);

4.2. После предоставления заявления обучающегося учебным отделом формируется проект приказа и оформляются соответствующие документы (справку об обучении, приказ).

4.3. Срок оформления справки – не позднее 5 дней после даты приказа об отчислении обучающегося.

4.4. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося, при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге регистрации.

4.5. Лица, изменившие свое имя, фамилию, отчество, могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем, фамилией, отчеством. Обмен производится на основании заявления поданного на имя руководителя образовательной организации (приложение 8) при предоставлении документов, подтверждающих изменение имени, фамилии, отчества лица. Копия выданной справки хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем, фамилией, отчеством изымается и уничтожается образовательной организацией.



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»**

ул. Невского 1Б,
г. Сальск, 347630
тел. (86372) 5-60-05, 5-61-64
E-mail: sf@iubip.ru

С п р а в к а

_____ 20__ года

№ _____

Справка для предъявления по месту
требования

Дана _____ в том, что она действительно является студентом ____ курса
_____ формы обучения специальности xx.xx.xx – _____ частного
профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета
(ИУБиП)».

Приказ о зачислении от _____, 20__ г. № ____.

Срок обучения с _____, 20__ г. по _____, 20__ г.

Директор

И.А. Вовчук



**Сальский институт
Южного Университета
(ИУБиП)**

д. 1Б, ул. Невского, г. Сальск,
Ростовской обл, 347636
тел./факс (86372) 5-60-05, 5-61-64
E-Mail: sf@iubip.ru

приложение 2

Справка о периоде обучения

Регистрационный № ____

Выдана _____
(фамилия, имя отчество)

(дата рождения, место рождения)

Уровень образования:

(уровень образования на основании которого поступил обучающийся)

Документ о предшествующем уровне образования: _____
(год окончания) (серия и № документа)

(наименование документа об образовании)

Поступил(а) в 20 ____ г. в _____

Завершил(а) обучение в 20 ____ г. в _____

Форма обучения: _____

Специальность:

(шифр и наименование специальности)

Основная профессиональная образовательная программа: _____
(базовый уровень/ повышенный уровень)

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»**

Директору ЧПОУ СИ ЮУ

(ФИО полностью)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня в связи с переводом в _____.
(полное наименование учебного заведения)

Справку- перевод прилагаю.

00.00.0000г.

подпись

расшифровка подписи

(ФИО)

Визы:

_____ бухгалтерия

_____ зам директора по УМР

приложение 4

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»**

Директору ЧПОУ СИ ЮУ

(ФИО полностью)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучения в ЧПОУ СИ ЮУ и документ о предыдущем образовании.

00.00.0000г.

подпись

расшифровка подписи

(ФИО)

Визы:

_____ бухгалтерия

_____ зам директора по УМР

**ЛИСТ УВОЛЬНЕНИЯ
ОТЧИСЛЕНИЯ**

(фамилия, имя, отчество)

(специальность, группа)

№	Подразделение	Отметка должностного лица
1.	Бухгалтерия	
3.	Библиотека	
4.	Военно-учетный отдел (для юношей)	
5.	Учебная часть	
6.		

Приказ об отчислении
увольнении

№ _____ от _____

Документы выдать

Директор _____

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»**

Директору ЧПОУ СИ ЮУ

(ФИО полностью)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня по собственному желанию.

00.00.0000г.

подпись

расшифровка подписи

(ФИО)

Визы:

_____ бухгалтерия

_____ зам директора по УМР

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»**

Директору ЧПОУ СИ ЮУ

(ФИО полностью)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучения для продолжения обучения в ЧПОУ СИ ЮУ по другой специальности.

00.00.0000г.

подпись

расшифровка подписи

(ФИО)

Визы:

_____ бухгалтерия

_____ зам директора по УМР



приложение 8

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»**

Директору ЧПОУ СИ ЮУ

(ФИО полностью)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучения на фамилию _____ в связи с вступлением в брак.

Копию свидетельства о браке прилагаю.

00.00.0000г.

подпись

расшифровка подписи

(ФИО)

Визы:

_____ бухгалтерия

_____ зам директора по УМР