

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ УМАРА ХАБЕКОВА»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета колледжа
Протокол № 4 от «11» 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

А. В. Рыжов

«11»

Мягкова

от



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об утверждении форм справок об обучении или о
периоде обучения, выдаваемых лицам, не прошедшим
итоговой аттестации или получившим
неудовлетворительные результаты, а также лицам,
освоившим часть программы и (или)
отчисленным из учреждения.**

г. Черкесск
2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы или отчисленным из Республиканского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Карачаево-Черкесский педагогический колледж имени Умара Хабекова»

2. Порядок выдачи и регистрации Справки

2.1. Справка выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы или отчисленным из колледжа.

2.2. Справка должна иметь утвержденную форму (приложение 1),

2.3. Основанием для выдачи Справки является решение Педагогического совета, утвержденное приказом директора колледжа.

2.4. Справка выдается в течение десяти дней с момента регистрации приказа директора колледжа.

2.5. Справка выдается лично обучающемуся или его родителям (законным представителям) под роспись в книге выдачи справок.

2.5. Регистрационный номер Справки заносится в журнал учета выдачи справок, который хранится наравне с книгами учета и выдачи аттестатов об уровне образования.

3. Порядок заполнения бланка Справки

3.1. Бланк Справки заполняется на русском языке печатным способом на принтере, шрифтом Times New Roman, не курсивом, размер шрифта 14. Проставляется подпись директора колледжа и методиста очного отделения.

3.2. Заполненный бланк Справки должен быть проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей.

3.3. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3.4. Испорченные при составлении Справки уничтожаются в установленном порядке путем измельчения с помощью ножниц.

3.5. Регистрационный номер и дата выдачи Справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (цифрами). Если регистрационный номер и/или число даты выдачи Справки содержат одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль. Регистрационный номер включает в себя: номер по книге регистрации и через косую линию последние две цифры года выдачи. Например: 01/13.

3.6. В поле «Фамилия, имя, отчество» указывается ФИО обучающегося полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта 14. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным число цифрами), размер шрифта 14.

3.7. В поле «Наименование учебного заведения и его место нахождения» указывается официальное полное наименование Колледжа по Уставу (в соответствующем падеже) и его место нахождения.

3.8. В поле «Наименование учебных предметов» указываются дисциплины в соответствии с учебным планом, общее количество часов, форма промежуточной аттестации, оценка.

