

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

**РАСМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**  
педагогическим советом  
РГБПОУ «КЧПК им. У. Хабекова»  
Протокол № 4 от «11» 01 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор колледжа



**ПОРЯДОК**  
**выдачи справки об обучении**  
**или периоде обучения**

г. Черкесск  
2019 г.

# Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в РГБПОУ «КЧПК им. У. Хабекова»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Республиканском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Карачаево-Черкесского педагогического колледжа имени Умара Хабекова».

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, обучавшемуся 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.