

1. Основные положения

1.1. Порядок выдачи справок об обучении обучающимся образовательной организации устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Справка не выдается обучающимся, отчисленным 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. Форма справки об обучении и порядок заполнения

2.1. Справка об обучении оформляется по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (Приложение 1).

2.2. В справке об обучении указываются полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося. 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 лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи.

2.4. В справке об обучении указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации с указанием формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, экстернат).

2.5. После указания наименования специальности вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием общего количества часов цифрами и итоговой оценки (прописью).

2.6. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

После завершения перечня изученных дисциплин указывается общее количество часов с выделением суммарного количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплин, профессиональных модулей,

междисциплинарных курсов учебным планом. При отсутствии аудиторных часов делается запись «не предусмотрено».

3. Порядок оформления и предоставления справки об обучении

3.1. Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов в зависимости от причин получения справки.

Комплект документов включает следующие документы:

1) при переводе в другую образовательную организацию:

- справка об обучении из образовательной организации, куда переходит обучающийся;

- личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию;

- заявление о выдаче справки;

- обходной лист.

2) при отчислении из образовательной организации по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;

- заявление о выдаче справки;

- обходной лист.

3) при отчислении из образовательной организации по инициативе образовательной организации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки

- обходной лист.

3.2. Образовательная организация в трехдневный срок после подачи заявления обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

3.3. Оформленную справку обучающийся лично получает под роспись в регистрационной книге выдачи справок.

4. Учет и хранение бланков справок

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведутся регистрационные книги выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;

- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;

- наименование специальности;

- номер приказа об отчислении обучающегося, о выдаче справки об обучении;

- причина выдачи справки об обучении;

- дата выдачи справки об обучении.

4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего документ. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как бланки строгой отчетности.

4.3. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве образовательной организации в личном деле студента.