

Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ ПОО «Краснодарский
техникум управления, информатизации
и сервиса»

Е.В. Бобырь

Приказ № 31-ОД от " 15 " марта 2016



РЕГЛАМЕНТ

**выдачи подлинников документов об образовании
и (или) документов об образовании и о
квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ
ПОО КТУИС, академических справок и справок,
подтверждающих обучение в частном учреждении**

Краснодар

2016

РЕГЛАМЕНТ

выдачи подлинников документов об образовании и (или)
документов об образовании и о квалификации из личных дел
обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и
справок, подтверждающих обучение в частном учреждении

РАЗРАБОТАНО

Специалист
организационного отдела
« 14 » марта 2016



Днепровская И.Г.


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УПР
« 14 » марта 2016



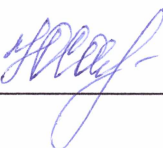
Сахарова Н.Е.

Заместитель директора
по ВР
« 14 » марта 2016



Бондаренко Н.А.

Ответственный секретарь
приемной комиссии
« 14 » марта 2016



Салтаева Ю.А.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 15.03.2016г.

РЕДАКЦИЯ первая

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.	4
2. Прием подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.	7
3. Хранение подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.	8
4. Выдача подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации обучающимся.	8
5. Возврат подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.	9
6. Выдача подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации выпускникам и отчисленным.	10
7. Академическая справка.	11
8. Порядок заполнения академической справки.	12
9. Выдача академической справки обучающемуся.	13
10. Выдача академической справки отчисленному.	14
11. Порядок получения и прохождения обходного листа выпускником и отчисленным.	16
12. Порядок сдачи обходного листа выпускником.	16
13. Порядок сдачи обходного листа отчисленным.	17
14. Порядок сдачи студенческого билета выпускником и отчисленным.	17
15. Выдача справок, подтверждающих обучение.	18
16. Выдача справок, подтверждающих обучение, обучающимся, зачисленным на первый курс.	19
17. Доведение положений Регламента до поступающих в ЧУ ПОО КТУИС.	19

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 3 из 38
-----------------	---	----------------------------

Приложение 1 Форма заявления на выдачу подлинника документа об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личного дела обучающегося.	21
Приложение 2 Форма заявления на выдачу подлинника документа об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личного дела для выпускника или отчисленного.	22
Приложение 3 Формы заявлений на выдачу академических справок.	23
Приложение 4 Формы академических справок.	25
Приложение 5 Форма журнала регистрации и учета выдачи академических справок.	27
Приложение 6 Форма обходного листа.	28
Приложение 7 Формы заявлений об утрате студенческого билета.	29
Приложение 8 Формы справок, подтверждающих обучение, для предоставление в сторонние организации.	31
Приложение 9 Форма тетради заявок на выдачу справок в частном учреждении.	34
Приложение 10 Форма журнала регистрации и учета справок об обучении.	35
Приложение 11 Форма объявления для студентов, зачисленных на первый курс.	36
Лист регистрации изменений	37
Лист ознакомления	38

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 4 из 38
-----------------	---	----------------------------

1. Общие положения.

1.1 Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академической справки и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении (далее - Регламент) является локальным нормативным актом Частного учреждения – профессиональной образовательной организации «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса» (далее – ЧУ ПОО КТУИС) и устанавливает единые требования к выдаче:

- подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся;

- академических справок;

- справок, подтверждающих обучение в частном учреждении, для предоставления в сторонние организации.

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным образованием»;

- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденном

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 5 из 38
-----------------	---	----------------------------

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186;

- приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36;

- Уставом ЧУ ПОО КТУИС, утвержденный Министерством Юстиции РФ от 14.12.2015г.

1.3 Регламент обязателен к применению во всех структурных подразделениях ЧУ ПОО КТУИС, осуществляющих выдачу подлинников документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся по программам среднего профессионального образования, справки об обучении в частном учреждении, справок, подтверждающих обучение в частном учреждении (приемная комиссия, организационный отдел, заместители директора, учебная часть техникума).

1.4 В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

– Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации – документ государственного образца, на основании которого обучающийся был зачислен в ЧУ ПОО КТУИС для обучения по программам среднего профессионального образования (далее – программы СПО);

– Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС по программе СПО. Личное дело формируется в отдельной папке на каждого обучающегося (см. методические рекомендации «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов»);

– Академическая справка – справка об обучении в частном учреждении установленного образца, которая выдается обучающимся по программам СПО и отчисленным;

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 6 из 38
-----------------	---	----------------------------

- Справка – справка, подтверждающая обучение в частном учреждении, для предоставления в сторонние организации;
- Обходной лист - документ, в котором необходимо поставить особые отметки отдельных структурных подразделений ЧУ ПОО КТУИС, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей перед данным подразделением;
- Поступающий – лицо, подавшее документы на поступление в ЧУ ПОО КТУИС для обучения по программе СПО;
- Обучающийся – лицо, осваивающее образовательные программы СПО по очной и заочной формам обучения;
- Слушатель – лицо, получающее параллельно второе образование по программам СПО по очной, заочной формам обучения;
- Отчисленный – обучающийся выбывший до окончания обучения по программам СПО;
- Выпускник – обучающийся, освоивший образовательные программы СПО;
- Документ, удостоверяющий личность – паспорт;
- Представитель поступающего, обучающегося, отчисленного или выпускника, достигшего совершеннолетнего возраста – лицо, которое уполномочено поступающим, обучающимся, отчисленным или выпускником, совершать действия по получению документов, содержащих персональные данные поступающего, обучающегося, отчисленного или выпускника, на основании доверенности;
- Доверенность – документ, на основании которого представитель поступающего, обучающегося, отчисленного или выпускника, имеет право на получение документов содержащих персональные данные поступающего, обучающегося, отчисленного или выпускника. Доверенность должна быть нотариально удостоверена. Поступающие, обучающиеся, отчисленные или выпускники, находящиеся на службе в

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 7 из 38
-----------------	---	----------------------------

рядах Вооруженных сил, могут оформить доверенность, заверенную командиром войсковой части;

– Законный представитель поступающего, обучающегося, отчисленного или выпускника, не достигшего совершеннолетнего возраста – лицо, находящееся в близких родственных отношениях с поступающим, обучающимся, отчисленным или выпускником, - мать и отец (опекун, попечитель), подтверждающее свою законность путем предъявления паспорта законного представителя и свидетельства о рождении поступающего (документа об опекунстве, попечительстве), обучающегося, отчисленного или выпускника.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом требований возлагается на заместителей директора, специалиста организационного отдела, ответственного секретаря приёмной комиссии.

2. Прием подлинников документов об образовании.

2.1 При поступлении в ЧУ ПОО КТУИС для обучения по программам СПО лица, включенные в список рекомендованных к зачислению предоставляют в приемную комиссию:

– При зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения: в качестве обучающегося – подлинник документа государственного образца об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (если он не был предоставлен ранее);

- для обучения в качестве слушателя – заверенную копию документа государственного образца об образовании.

2.2 Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не предоставившие (забравшие) подлинник документа государственного

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 8 из 38
-----------------	---	----------------------------

образца об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации в установленные порядком приема документов сроки, выбывают из конкурса и рассматриваются, как отказавшиеся от зачисления.

2.3 На каждого обучающегося в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО приемной комиссией формируется личное дело (см. методические рекомендации «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов»), в состав которого должен входить:

- для студентов – подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации ;
- для слушателя – заверенная копия документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

3. Хранение подлинников документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

3.1 Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации хранится в личном деле обучающегося в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО с момента его зачисления до завершения обучения в техникуме, либо до выбытия из техникума до окончания обучения (отчисления). Личные дела обучающихся в техникуме по программам СПО, выпускников и отчисленных хранятся в организационном отделе и в архиве.

3.2 Подлинники документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации лиц, не зачисленных на обучение в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО хранятся в приемной комиссии.

4. Выдача подлинников документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации обучающимся.

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 9 из 38
-----------------	---	----------------------------

4.1 Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации поступающего, не зачисленного для обучения в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО, выдается приемной комиссией владельцу документа при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность, либо его законному представителю **на основании заявления.**

4.2 Обучающийся в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО, или его законный представитель, имеет право на доступ к своим персональным данным и на получение подлинника документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации из личного дела на определенный срок.

4.3 При получении подлинника документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации обучающегося на определенный срок для предоставления в сторонние организации обучающийся, или его законный представитель, заполняет **заявление** установленного образца (Приложение 1), которое согласовывается с директором техникума, **в течение двух рабочих дней при подаче заявления до 12.00** в организационный отдел. В случае отсутствия директора техникума заявление на выдачу подлинника документа из личного дела подписывается заместителем директора по УПР. Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации обучающегося выдается **после подписания заявления в течение следующего рабочего дня.**

4.4 Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации выдается из личного дела на срок **не более 30 календарных дней.**

5. Возврат подлинников документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

5.1 Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации обучающегося должен храниться в личном деле студента.

5.2 Обучающийся, или его представитель, получивший подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации из личного дела, обязан вернуть его:

– при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы организационного отдела;

– при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок в соответствии с графиком работы организационного отдела.

5.3 В случае не возврата подлинника документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации в указанный срок специалист организационного отдела составляет служебную записку на имя директора техникума (куратора).

5.4 Директор техникума (куратор), при получении служебной записки о не возврате обучающимся подлинников документов в организационный отдел обязан принять меры по возврату подлинника документа.

6. Выдача подлинников документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации выпускникам и отчисленным.

6.1 Выпускник или отчисленный, обязан забрать подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации из личного дела в течение **десяти рабочих дней** после выхода приказа о присвоении квалификации, или отчислении.

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 11 из 38
-----------------	---	-----------------------------

6.2 Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации выдается из личного дела выпускнику и отчисленному при предъявлении:

– выпускнику – студенческого билета, оформленного обходного листа, подтверждающего **отсутствие задолженности** выпускника перед структурными подразделениями ЧУ ПОО КТУИС;

– отчисленному – студенческого билета, оформленного обходного листа, подтверждающего **отсутствие задолженности** лица перед структурными подразделениями ЧУ ПОО КТУИС.

6.3 Подлинник документа выдается выпускнику, или отчисленному по истечении **десяти рабочих дней** после выхода приказа о присвоении квалификации, или отчислении, на **основании заявления** под подпись. Подпись проставляется на расписке о получении документа об образовании, подшитой в личном деле, с обязательным указанием даты выдачи (Приложение 2)

6.4 Подлинник документа об образовании может получить законный представитель выпускника или отчисленного, в порядке, установленном в п.6.2.

7. Академическая справка.

7.1 Для заказа академической справки обучающийся, или отчисленный, пишет заявление на имя директора техникума (Приложение 3).

7.2 Академические справки об обучении в частном учреждении заполняются методистом по реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности и специалистом организационного отдела.

7.3 Академическая справка по программе СПО печатается по форме (Приложение 4)

8. Порядок заполнения академической справки.

8.1 Академическая справка об обучении печатается на принтере на стандартном белом листе (формата А4).

8.2 Подпись директора техникума проставляется синими чернилами. На отведенном для печати месте проставляется оттиск печати техникума. В случае временного отсутствия директора техникума, подпись на справке проставляет исполняющий обязанности на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Директор» проставляется слово «И.о.».

8.3 После заполнения справка об обучении должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, исправлениям не подлежит, считается испорченным и подлежит замене.

8.4 Фамилия, имя, отчество лица, не завершившего образование полностью, пишется в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина – лица, не завершившего обучение, записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с иностранным гражданином в письменной форме.

8.5 Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

8.6 "Поступил(а) в" и "Завершил(а) в" указывается полное официальное наименование техникума (в соответствующем падеже). При этом указывается техникум, в который поступал обучающийся (слушатель), и техникум, который он окончил. Далее делается запись в скобках приказа о зачислении и приказа об отчислении или переводе.

8.7 Номер и дата приказа техникума об отчислении указывается в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... N ...". Причина отчисления указывается, если отчисление происходит путем перевода обучающегося в другой техникум. В случае если лицо продолжает обучение проставляется надпись «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа техникума об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

8.8 В таблицу вносятся наименования дисциплин по направлению подготовки, по которому лицо проходило обучение. По каждой дисциплине проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (с кодом) и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

8.9 Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, вносятся в справку, где проставляются текущие или итоговые оценки по этим дисциплинам.

8.10 В конце таблицы записываются слова "Конец документа".

9. Выдача академической справки обучающемуся.

9.1 Академическая справка выдается обучающемуся по программе СПО через десять рабочих дней при написании заявления до **12.00**.

9.2 Готовую академическую справку обучающийся получает при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 14 из 38
-----------------	---	-----------------------------

журнале регистрации выдачи академических справок (Приложение 5) в организационном отделе.

9.3 Готовую академическую справку может получить законный представитель обучающегося.

9.4 Специалист организационного отдела копию академической справки, выданной обучающемуся, и копию приказа о выдаче справки об обучении подшивает в личное дело обучающегося.

9.5. В случае утраты справки либо в случае обнаружения в ней ошибок после ее получения студентом выдается дубликат справки.

10. Выдача академической справки отчисленному.

10.1 Академическая справка выдается отчисленному, обучавшемуся по программе СПО:

– при условии заказа справки об обучении до выхода приказа об отчислении – **через десять рабочих дней после выхода приказа об отчислении;**

– при условии заказа справки об обучении после выхода приказа об отчислении – **через десять рабочих дней после написания заявления до 12.00, отсутствия задолженности по оплате за обучение.**

10.2 Академическая справка не выдается обучающемуся (слушателям), отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. В этом случае выдаётся справка с текущими или итоговыми оценками по дисциплинам.

10.2 Академическая справка отчисленному готовится методистом по реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности для программ СПО после выхода приказа об отчислении.

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 15 из 38
-----------------	---	-----------------------------

10.3 Готовую академическую справку отчисленный получает после выхода приказа об отчислении под подпись в журнале регистрации академических справок в организационном отделе.

10.4 Для получения готовой академической справки отчисленный должен:

- сдать в организационный отдел оформленный обходной лист, студенческий билет;

- получить под подпись из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого отчисленный был зачислен на обучение (в порядке, установленном в разделе 6);

- получить академическую справку под подпись в книге регистрации выдачи академических справок об обучении в организационном отделе.

10.5 Специалист организационного отдела в обязательном порядке проверяет сдачу документов отчисленным (обходного листа, студенческого билета) перед выдачей академической справки:

- для отчисленных, личные дела которых находятся в организационном отделе – специалист лично проверяет личное дело;

- для отчисленных, личные дела которых находятся в архиве – специалист проверяет опись личного дела о сдаче документов отчисленным.

10.6 Готовую академическую справку отчисленного может получить законный представитель отчисленного.

10.7 Академическая справка по заявлению студента может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при условии выполнения п. 10.4. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле студента.

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр.16 из 38
-----------------	---	----------------------------

10.8 Копия академической справки, выданной отчисленному, и заявления о заказе академической справки хранятся в личном деле.

11. Порядок получения и прохождения обходного листа выпускником и отчисленным.

11.1 Обходной лист выпускник, или отчисленный, получает в организационном отделе (Приложение 6).

11.2 Выпускник, или отчисленный, может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке, **кроме зам.директора по УПР, директора и организационного отдела.** Отметка в организационном отделе проставляется в последнюю очередь.

11.3 Обходной лист выдается выпускнику за две недели до защиты выпускной квалификационной работы. Выпускник в течении этого времени подписывает обходной лист в структурных подразделениях, **кроме зам.директора по УПР, директора техникума и организационного отдела.** Данные подразделения выпускник должен подписать **после защиты выпускной квалификационной работы и приказа об отчислении.**

11.4 Обходной лист выдается отчисленному после написания заявления на отчисление. **Зам.директора по УПР, директор техникума и организационный отдел** подписывается отчисленным **после выхода приказа об отчислении.**

11.5 Обходной лист может быть оформлен законным представителем выпускника или отчисленного.

12. Порядок сдачи обходного листа выпускником.

12.1 После защиты выпускной квалификационной работы, для получения диплома о среднем профессиональном образовании,

выпускник должен:

- сдать в организационный отдел обходной лист, студенческий билет;
- получить под подпись из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого выпускник был зачислен на обучение (в порядке, установленном в разделе 6);
- поставить подпись в книге регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании.

12.2 Обходной лист может быть сдан законным представителем выпускника.

13. Порядок сдачи обходного листа отчисленным.

13.1 После выхода приказа об отчислении отчисленный должен:

- сдать в организационный отдел оформленный обходной лист и студенческий билет;
- получить под подпись из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого отчисленный был зачислен на обучение (в порядке, установленном в разделе 6).

13.2 Обходной лист может быть сдан законным представителем отчисленного.

14. Порядок сдачи студенческого билета выпускником и отчисленным.

14.1 Студенческий билет выдается обучающемуся при зачислении на обучение по программам СПО.

14.2 При завершении обучения, или отчислении, обучающийся должен сдать студенческий билет в организационный отдел.

14.3 При утрате студенческого билета:

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 18 из 38
-----------------	---	-----------------------------

- выпускник, или отчисленный, должен подать заявление в газету об утрате. Квитанцию об оплате за подачу заявления и газету с напечатанным объявлением об утрате студенческого билета прилагаются выпускником, или отчисленным, к обходному листу и сдаются в организационный отдел.

- обучающийся должен подать заявление в газету об утрате. Квитанцию об оплате за подачу заявления, газету с напечатанным объявлением об утрате студенческого билета и заявлением (Приложение 7) сдаются в организационный отдел.

14.4 Студенческий билет может быть сдан законным представителем выпускника или отчисленного.

15. Выдача справок, подтверждающих обучение.

15.1 Обучающиеся в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО, выпускники и отчисленные могут получать справки, подтверждающие обучение в частном учреждении, для предоставления в сторонние организации. Формы справок представлены в приложении 8.

15.2 Заказ справок производится в тетради заявок в организационном отделе (Приложение 9)

15.3 Справки обучающихся по программам СПО на очной и заочной форме обучения, заказанные в организационном отделе, обрабатываются специалистом организационного отдела и бухгалтером техникума.

15.5 Отчисленные и выпускники заказывают справки в организационном отделе с уточнением года отчисления, выпуска.

15.6 Все справки, подтверждающие обучение, заверяются печатью техникума.

15.7 Обучающиеся получают готовые справки под подпись в журнале

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 19 из 38
-----------------	---	-----------------------------

регистрации выдачи справок (Приложение 10) в организационном отделе **через три рабочих дня при заказе до 12.00, при условии отсутствия задолженности по оплате за обучение.**

15.8 Отчисленные и выпускники получают справки в организационном отделе **через четыре рабочих дня при заказе до 12.00 при условии отсутствия задолженности по оплате за обучение.**

16. Выдача справок, подтверждающих обучение обучающимся, зачисленным на первый курс.

16.1 Обучающиеся в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО, **зачисленные** на первый курс, могут получать справки, подтверждающие зачисление на обучение для предоставления в сторонние организации. Формы справок представлены в приложении 8.

16.2 Заказ справок производится при личном обращении, для обучающихся по программам СПО на очной и заочной форме обучения, в организационном отделе.

16.3 Обработка справок производится специалистом организационного отдела.

16.4 Справки зачисленным на первый курс для подтверждения в школы изготавливаются до начала учебного года (**до 01 сентября**), после **выхода приказа о зачислении.**

16.5 После начала учебного года обучающиеся, зачисленные на **первый курс, заказывают справки в соответствии с разделом 15.**

17. Доведение положений Регламента до поступающих в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО.

17.1 С целью информирования обучающихся, зачисленных на первый

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 20 из 38
-----------------	---	-----------------------------

курс, организационный отдел вывешивает объявление, которое доводит положение настоящего Регламента до сведения студентов (Приложение 11). Объявление вывешивается на стенде приемной комиссии.

17.2 Данный Регламент доводится до сведения обучающихся на первом классном часе, до сведения родителей на первом родительском собрании под подпись. Ответственность за ознакомление и подпись обучающегося и его родителей возлагается на кураторов групп.

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 21 из 38
-----------------	---	-----------------------------

Приложение 1

Форма заявления на выдачу подлинника документа и (или) документа об образовании и о квалификации из личного дела обучающегося

Директору ЧУ ПОО КТУИС

ФИО _____

курс, группа _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать подлинник документа:

(наименование документа)

для предоставления

(наименование организации)

сроком на _____ .

(количество дней)

Обязуюсь вернуть подлинник документа в указанный срок.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСОВАНО

Директор техникума « _____ » _____

« _____ » _____ 20__ г.

РАСПИСКА

Я _____

(ФИО студента)

подлинник документа

(название документа)

получил на руки, обязуюсь вернуть подлинник документа в указанный срок.

Дата _____

Подпись _____

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 22 из 38
-----------------	---	-----------------------------

Приложение 2

Форма заявления на выдачу подлинника документа и (или) документа об образовании и о квалификации из личного дела для выпускников или отчисленных

Директору ЧУ ПОО КТУИС

ФИО _____

курс, группа _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать подлинник документа:

(наименование документа)

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСОВАНО

Директор техникума _____ Е.В.Бобырь

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСКА

Я _____
(ФИО студента)

получил на руки подлинник документа

(название документа)

Серии _____ номер _____ выданный

« _____ » _____ г.

Дата _____

Подпись _____

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 23 из 38
-----------------	---	-----------------------------

Приложение 3

Форма заявления на заказ академической справки для обучающихся

Директору ЧУ ПОО КТУИС

ФИО _____

курс, группа _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу выдать академическую справку в частном учреждении, для этого сообщаю о себе следующие данные:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Год поступления в техникум _____

Специальность _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

(расшифровка)

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 24 из 38
-----------------	---	-----------------------------

**Форма заявления на заказ академической справки
для выпускника или отчисленного**

Директору ЧУ ПОО КТУИС

ФИО _____

курс, группа _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу выдать академическую справку в частном учреждении, для этого сообщаю о себе следующие данные:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Год поступления в техникум _____

Специальность _____

Год выпуска (отчисления) _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

(расшифровка)

Форма академической справки для отчисленного в порядке перевода

РОССИЯ
Краснодарский край г. Краснодар
Частное учреждение –
профессиональная
образовательная организация
**«Краснодарский техникум
управления, информатизации и
сервиса»**
ИНН 2310065756
ул. им. Евдокии Бершанской,
д.19а

от _____ № _____
на № _____ от _____

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Дана _____, __. __. 199__
г.р. в том, что он (а) поступил (а) в ЧУ ПОО «Краснодарский техникум
управления, информатизации и сервиса» (Приказ о зачислении № _____-О
от __. __. 20__ г.) по специальности _____,
отчислен(а) в порядке перевода в _____
__ . __. 20__ г. (приказ об отчислении в порядке перевода № _____-О от
__ . __. 20__ г.)

К справке прилагается выписка часов и оценок по учебным дисциплинам.
Выписка часов по учебным дисциплинам и оценок по учебным дисциплинам

№п/п	Индекс	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
1	2	3	4	5

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор

Подпись _____ / _____
(расшифровка)

Форма академической справки для отчисленного

РОССИЯ
Краснодарский край г. Краснодар
Частное учреждение –
профессиональная
образовательная организация
**«Краснодарский техникум
управления, информатизации и
сервиса»**
ИНН 2310065756
ул. им. Евдокии Бершанской,
д.19а

от _____ № _____
на № _____ от _____

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Дана _____, _____.199__
г.р. в том, что он (а) поступил (а) в ЧУ ПОО «Краснодарский техникум
управления, информатизации и сервиса» (Приказ о зачислении № _____-О
от _____.20__г.) по специальности _____,
отчислен(а) _____.20__г. (приказ об отчислении № _____-О от
_____.20__г.)

К справке прилагается выписка часов и оценок по учебным дисциплинам.

Выписка часов по учебным дисциплинам и оценок по учебным дисциплинам

№п/п	Индекс	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
1	2	3	4	5

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор

Подпись _____ / _____

(расшифровка)

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 27 из 38
-----------------	---	-----------------------------

Приложение 5

**Форма журнала регистрации и учета выдачи
академических справок**

№ п/п	ФИО	Период обучения	Дата выдачи	наименование специальности	Номер приказа об отчисле нии	Подпись руководителя, выдающего справку	Подпись лица, получившего справку об обучении
1	2	3	4	5	6	7	8

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 29 из 38
-----------------	---	-----------------------------

Приложение 7

**Форма заявления об утрате студенческого билета
для выпускника или отчисленного**

Директору ЧУ ПОО КТУИС

Ф.И.О. студента, группы

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас выдать документы без студенческого билета, в связи с его утерей.

Дата

Подпись

** Обязательно прикладываются документы:*

- газета с напечатанным объявлением об утере билета.

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 30 из 38
-----------------	---	-----------------------------

Форма заявления об утрате студенческого билета для обучающегося

Директору ЧУ ПОО КТУИС

Ф.И.О. студента, группы

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас выдать дубликат студенческого билета, в связи с его утерей.

Дата

Подпись

** Обязательно прикладываются документы:*

- газета с напечатанным объявлением об утере билета.

Форма справки для предоставления в пенсионный фонд

РОССИЯ

Краснодарский край г. Краснодар
Частное учреждение –
профессиональная образовательная
организация
«Краснодарский техникум
управления, информатизации и
сервиса»
ИНН 2310065756
ул. им. Евдокии Бершанской, д.19а

от _____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что она обучается в
Частном учреждении - профессиональной образовательной организации
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса» на _____
курсе, _____ формы обучения, специальности
_____ (Приказ о зачислении № _____ от
_____ г.) по настоящее время. Срок обучения
_____.

Данная специальность, согласно Приложения № _____ к
Свидетельству о государственной аккредитации от 05 июля 2012г.,
регистрационный № 02258, серия ОП № 022295 относится к укрупнённой
группе _____.

Начало обучения 01.09.20____года, окончание обучения
30.06.20____года. Обучение платное. Стипендия не предусмотрена.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор

Подпись _____ / _____

(расшифровка)

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 32 из 38
-----------------	---	-----------------------------

Форма справки для предоставления в сторонние организации

РОССИЯ
Краснодарский край г. Краснодар
Частное учреждение –
профессиональная образовательная
организация
**«Краснодарский техникум
управления, информатизации и
сервиса»**
ИНН 2310065756
ул. им. Евдокии Бершанской, д.19а

от _____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что она обучается в
Частном учреждении - профессиональной образовательной организации
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса» на _____
курсе, _____ формы обучения, специальности
_____ (Приказ о зачислении № _____ от
_____ г.) по настоящее время. Срок обучения
_____.

Начало обучения 01.09.20____ года, окончание обучения
30.06.20____ года. Обучение платное. Стипендия не предусмотрена.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор

Подпись _____ / _____

(расшифровка)

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 33 из 38
-----------------	---	-----------------------------

Форма справки о подтверждении обучения (для отчисленных и выпускников) СПО

РОССИЯ
Краснодарский край г. Краснодар
Частное учреждение –
профессиональная образовательная
организация
**«Краснодарский техникум
управления, информатизации и
сервиса»**
ИНН 2310065756
ул. им. Евдокии Бершанской, д.19а

от _____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, _____ г.р. в том, что он был
зачислен _____ г. в ЧУ ПОО «Краснодарский техникум управления,
информатизации и сервиса» на 1 курс, очной формы обучения,
специальность _____ (приказ о зачислении № _____ от _____ г).

_____ г. отчислен из состава студентов техникума, с ____ курса,
очной формы обучения, специальности _____ в связи с
выпуском (приказ об отчислении (студентов – выпускников) № _____ от
_____).

_____ был выдан диплом _____ рег. № ____ по
специальности _____ с присвоением квалификации
_____. Дата выдачи _____

Срок обучения ____ года 10 месяцев. Начало обучения _____ г.
окончание обучения _____ г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор

Подпись _____ / _____
(расшифровка)

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 34 из 38
-----------------	---	-----------------------------

Приложение 9

**Форма тетради заявок
на выдачу справок в частном учреждении**

Дата, время	ФИО обучающегося	Документ	Группа
1	2	3	4

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 35 из 38
-----------------	---	-----------------------------

Приложение 10

**Форма журнала регистрации и учета выдачи
справок об обучении**

№ справки	ФИО обучающегося	Дата выдачи	Группа	Подпись
1	2	3	4	5

ЧУ ПОО КТУИС	Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в ЧУ ПОО КТУИС, академических справок и справок, подтверждающих обучение в частном учреждении	Редакция 1 стр. 36 из 38
-----------------	---	-----------------------------

Приложение № 11

Форма объявления для студентов, зачисленных на первый курс

В связи с тем, что подлинник документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации хранится в личном деле студента ЧУ ПОО КТУИС с момента зачисления до завершения обучения в техникуме, либо до отчисления из техникума, **просьба для личного пользования сделать копии сдаваемых документов.**

Подлинник документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации выдается из личного дела на срок не более **30 календарных дней**. Выдача документа производится **лично студенту или его законному представителю по заявлению, согласованном с директором техникума** в организационном отделе.

ЗАКАЗ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Студенты, зачисленные на первый курс по программам СПО, могут получать справки, подтверждающие зачисление на обучение для предоставления в сторонние организации.

Заказ справок производится при личном обращении студента в организационный отделе. При заказе справки обучающийся должен указать специальность и номер группы.

Готовые справки выдаются **через три рабочих дня при заказе до 12.00, при отсутствии задолженности по оплате за обучение.**
