

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж)

РАССМОТРЕНО
на педагогическом Совете
Рыбинского лесотехнического
колледжа
Протокол № _____
от 31 августа 2014 г.
В.И.Иванов



ПОЛОЖЕНИЕ № 48
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В
УЧРЕЖДЕНИИ, ЕСЛИ ФОРМА ДОКУМЕНТА НЕ УСТАНОВЛЕНА
ЗАКОНОМ

1. Основные положения

- 1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение в ГПОУ ЯО Рыбинском лесотехническом колледже (далее – колледж), если форма документа не установлена законом, разработано в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- 1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в колледже.
- 1.3. Документами, подтверждающими обучение в колледже, являются:
 - Справка об обучении в колледже (приложение 1);
 - Справка о подтверждении обучения в колледже (приложение 2);
 - Справка о временной регистрации обучающегося (приложение 3);
 - Академическая справка (приложение 4).
- 1.4. Справка выдается обучающимся:
 - отчисленным с любого курса обучения;
 - переведенными для продолжения обучения на другую специальность;
 - переведенными в другую образовательную организацию;

– продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора колледжа.

- 1.5. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.
- 1.6. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Приказ директора колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается колледжем и уничтожается в установленном порядке.
- 1.7. Справки выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2. Заполнение бланка справки

- 2.1. Бланки справок (далее – документы) заполняются на русском языке.
- 2.2. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 2.3. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.
- 2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже или дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 2.5. В справках указывается курс, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности. Дата зачисления и окончания колледжа записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Также в справках указывается номер приказа по учебной части о зачислении и окончании колледжа.

- 2.6. В академической справке указываются наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, ПМ, МДК вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.
- 2.7. Дисциплины, сданные обучающимся 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. Все справки заверяются подписью директора колледжа и печатью.

3. Учет и хранение бланков документов

- 3.1. Для регистрации выдаваемых документов в колледже ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:
 - порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
 - номер формы справки;
 - дата выдачи справки;
 - номер приказа об отчислении обучающегося.
- 3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.
- 3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

- 4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:
 - а) При переводе в другую образовательную организацию:
 - личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;

- обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- б) При отчислении из Учреждения по собственному желанию:
- личное заявление обучающегося о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- в) При отчислении из колледжа по инициативе учреждения:
- личное заявление обучающегося о выдаче справки;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- г) При продолжении обучения в колледже:
- личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в колледже.
- 4.2. После предоставления заявления обучающегося учебная часть готовит справку.

5. Сроки, установленные в колледже для оформления справок и их выдача

- 5.1. Срок оформления справки – не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.
- 5.2. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
Рыбинский
лесотехнический колледж

№

от « 23 » апреля 2018 года
152980 пос. Тихменево, Ярославская область
Рыбинский район, ул. Тургенева 11.
Телефон: (4855) 259 – 796 (директор),
259 – 793 (уч. часть), 259-819 (зам. директора)
259-791 (тел./факс бухгалтерия)

СПРАВКА

Выдана _____ года рождения в том, что она(он) обучается
Ф.И.О.
в ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж на ___ курсе _____ отделения по
очного/заочного
основной образовательной программе СПО специальности _____
код, наименование специальности
с _____ 20___ года (приказ о зачислении № _____ от _____ г).

Предполагаемая дата окончания колледжа _____ 20___ года.

Директор ГПОУ ЯО
Рыбинский лесотехнический колледж

В.Н. Шаров

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
Рыбинский
лесотехнический колледж

№
от «___» _____ 20___ года
152980 пос. Тихменево, Ярославская область
Рыбинский район, ул. Тургенева 11.
Телефон: (4855) 259 – 796 (директор),
259 – 793 (уч. часть), 259-819 (зам. директора)
259-791 (тел/факс бухгалтерия)

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский лесотехнический колледж подтверждает, что _____
_____ года рождения обучался(лась) в Рыбинском лесхозе-техникуме по специальности _____
_____ на _____ отделении с 20___ г. (приказ о
код, наименование специальности очном/заочном
зачислении в число студентов _____ отделения № _____ от _____ 20___ года) по
20___ г. (приказ о выпуске учащегося № _____ от _____ 20___ г.).
_____ присвоена квалификация _____.
Ф. И. О.
Выдан диплом о среднем профессиональном образовании _____
серия, номер
(регистрационный № _____) от _____ 20___ г.

Примечание: с 30.11.2015 г. государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области Рыбинский лесхоз-техникум переименовано в государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский лесотехнический колледж.

Директор ГПОУ ЯО
Рыбинский лесотехнический колледж

В.Н.Шаров

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
Рыбинский
лесотехнический колледж

№

от «_____» _____ 2016 года

152980 пос. Тихменево, Ярославская область

Рыбинский район, ул. Тургенева 11.

Телефон: (4855) 259 – 796 (директор),
259 – 793 (уч. часть), 259-819 (зам. директора)
259-791 (тел/факс бухгалтерия)

СПРАВКА

Дана _____ в том,
что он (она) на время учёбы в ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж временно
зарегистрирован по адресу: Ярославская область, Рыбинский район, п. Тихменево,
ул. Тургенева, дом 20 (общежитие) до _____.
Справка дана по месту требования.

Директор ГПОУ ЯО
Рыбинский лесотехнический колледж

В.Н. Шаров

Заведующий общежитием

Л.В.Велигжанина

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
Рыбинский
лесотехнический колледж

№

от «__» _____ 20__ г.

152980 пос. Тихменево, Ярославской области

Рыбинский район, ул.Тургенева, 11

Телефоны : 259 – 793,259 – 791, (4855) 259 – 796 (факс)

С П Р А В К А

Дана _____ том, что он(она) обучался(лась) в ГПОУ ЯО Рыбинском лесотехническом колледже на _____ отделении по специальности _____ с _____ 20__ года (приказ о зачислении № ____ от _____ 20__ г.) по _____ 20__ года (приказ о переводе на заочное отделение, об отчислении, о переводе на другую специальность, о переводе в другое образовательное учреждение № _____ от _____ 20__ г.) и аттестован по следующим дисциплинам:

| Наименование дисциплин, МДК, ПМ | Кол-во часов | Экзамен | Оценка |
|---------------------------------|--------------|---------|--------|
| | | | |
| | | | |

Директор ГПОУ ЯО
Рыбинский лесотехнический колледж

В.Н. Шаров