

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»  
(ГПОБУ АО «АКИК»)

## ПРИКАЗ

01.08.2017

№ 417-од

г. Благовещенск

О Положении о документах, подтверждающих обучение в ГПОБУ АО «АКИК», если форма документов не установлена законом

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании решения Педагогического совета от 27.06.2017 протокол № 07, Студенческого совета от 19.06.2017 протокол № 11

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о документах, подтверждающих обучение в ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», если форма документов, не установлена законом.
2. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по учебной и методической работе М.Ф.Николаеву.
3. Ведущему документоведу А.В.Чибисовой ознакомить с данным локальным актом всех заинтересованных лиц под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А.Романцова

СОГЛАСОВАНО  
решением Педагогического совета  
ГПОБУ АО «АКИК»  
от 27.06.2017 № 07  
решением Студенческого совета  
от 19.06.2017 протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГПОБУ АО «Амурский колледж  
искусств и культуры»  
от 01.08.2017 № 417-од

**Положение о документах, подтверждающих обучение в ГПОБУ АО  
«Амурский колледж искусств и культуры», если форма документов не  
установлена законом**

**1. Основные положения**

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение в ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», если форма документов не установлена законом (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №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 Учреждении.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Учреждении, являются:

- справка об обучении в Учреждении;
- справка о периоде обучения в Учреждении.

1.4. Справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенными для обучения на другую специальность;
- переведенными в другую образовательную организацию.

1.5. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине 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 Учреждения на основании заявления лица, изменившего свой имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилия, отчества) лица. Приказ директора Учреждения, заявления лица и документы подтверждающие изменение имени (фамилия, отчества) хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается Учреждением 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. Подписи директора Учреждения, секретаря в документах проставляются черными или синими чернилами.

2.3. 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.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося указывается полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей вносятся в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, модулю, вносимой в справку, проставляется общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименование 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.

## **3. Учет и хранение бланков документов**

3.1 Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки.

3.2 Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

## **4. Сроки, установленные в Учреждении для оформления справок и их выдача**

4.1 Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

4.2 Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.