

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»  
(ГБПОУ КСТ)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом колледжа  
Протокол от 30.08.2017 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КСТ  
А.Н. Лунькин  
«30» 08 2017 г.



«Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от 29.08.17 № НЗ-АМО  
учтено»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о документах обучающихся, подтверждающих обучение в ГБПОУ КСТ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о документах обучающихся, подтверждающих обучение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее – Положение и Колледж) разработано на основании закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа.
- 1.2. Обучающиеся – это лица, осваивающие или осваивавшие образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, профессиональной подготовки в Колледже.
- 1.3. Справка об обучении в образовательной организации – документ обучающегося, подтверждающий обучение в Колледже.

**2. Выдача документов, подтверждающих обучение**

- 2.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:
  - 2.1.1. Справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, содержит следующие данные:

Вх. № 42  
от «31» 08 2017г.

- фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, приказ о зачислении, наименование образовательной организации, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации. (Приложение 1).
- 2.1.2. Справка об обучении в образовательной организации (академическая справка), реализующей основные профессиональные образовательные программы для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, содержит следующие данные:
- фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, наименование образовательной организации, приказ о зачислении, приказ об отчислении, сведения о форме обучения и программе обучения с указанием профессии или специальности, базового образования, наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик и общее количество часов, отведенных на их освоение, в соответствии с учебным планом, результаты промежуточной и итоговой аттестации, темы курсовых работ (проектов), оценки за них. (Приложение 2).
- 2.1.3. Справка об обучении в образовательной организации (академическая справка), реализующей основные профессиональные образовательные программы для лиц, освоивших часть образовательной программы и/или отчисленных из образовательной организации, содержит следующие данные:
- фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, наименование образовательной организации, приказ о зачислении, приказ об отчислении, сведения о форме обучения и программе обучения с указанием профессии и/или специальности, базового образования, наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик и общее количество часов, отведенных на их освоение, в соответствии с учебным планом, результаты промежуточной аттестации с разбивкой по курсам и семестрам обучения, темы курсовых работ (проектов), оценки за них. (Приложение 3).
- 2.1.4. Справка об обучении в образовательной организации (для предоставления по месту требования), реализующей программы среднего профессионального образования, содержит следующие данные:
- фамилию, имя, отчество обучающегося, год рождения, наименование образовательной организации, приказ о

зачислении, приказ об отчислении, сведения о форме обучения, сведения о наличии лицензии. (Приложение 4).

2.1.5. Справка об обучении в образовательной организации (для предоставления в военный комиссариат по месту регистрации (Приложение № 2 к Перечню (п.3)), содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, наименование образовательной организации, приказ о зачислении, сведения о форме обучения и программе обучения с указанием профессии и/или специальности, базового образования, сведения о наличии государственной аккредитации, окончание обучения (год). (Приложение 5).

**3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение**

3.1. Ответственность за выдачу документов, предусмотренных в п.п. 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

3.2. Выдача справок, предусмотренных в п.п. 2.1.4, 2.1.5. настоящего положения осуществляется в соответствии со следующим регламентом:

3.2.1. Для подготовки справок секретарь учебного корпуса формирует общую заявку от отделения в течение одного рабочего дня.

3.2.2. В 17.20 в электронном виде (факс или отсканированный вариант) секретарь учебного корпуса направляет заявку в студенческий отдел кадров и размещает ее по адресу: \\192.168.0.56\company\12 Отдел кадров\12.99 Файлообмен\ЗАЯВКИ НА СПРАВКИ!!!!!!.

3.2.3. На оформленной заявке указывается дата передачи и номер.

3.2.4. О размещении заявки необходимо сообщить специалисту по кадрам.

3.2.5. Обработка заявок на справки осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2.6. Срок оформления справок – 3 рабочих дня, следующих за днем подачи заявки.

3.2.7. Информация о готовности справок указанных в заявке сообщается секретарю учебного корпуса.

3.3. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

