

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ КО «Калужский областной
музыкальный колледж им. С. И.
Танеева»
Протокол от 28.08.2018г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБПОУ КО «Калужский областной
музыкальный колледж им. С. И.
Танеева»
Л.А. Орлова

Приказ от 31.08. 2018 года № 127-2

**Порядок
выдачи справки об обучении или периоде обучения в «Школе
музыкального мастерства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в «Школе музыкального мастерства» ГБПОУ КО «Калужский областной музыкальный колледж им. С. И. Танеева» (далее – Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Колледжем самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.7. Плата за выдачу справки или дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется на компьютере, на русском языке. Запись производится в соответствии с разработанными Колледжем образцами

заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка справки вписывается официальное название Колледжа в именительном падеже, в соответствии с Уставом.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Колледж, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

На обратную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом предметы, сланные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается директором Колледжа. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых справок в колледже ведется журнал регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись лица, выдавшего справку;
- ж) подпись лица, получившего справку.

3.2. Журнал регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Консерватории и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.