



Частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
Донской экономико-правовой колледж  
предпринимательства  
(ДЭПК)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о справке об обучении в ДЭПК

Обсуждено и одобрено  
Педагогическим Советом ДЭПК  
«04» августа 2020 г.  
Протокол № « 3 »

1.1. Справка об обучении– это внутренний документ ДЭПК, который выдается слушателю в случае:

- перевода в другое учебное заведение;
- отчисления из ДЭПК по заявлению слушателя;
- по заявлению слушателя.

Справка об обучении не выдается слушателям, отчисленным и не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации.

Дубликаты справки об обучении выдаются взамен утраченных документов. Бланки справки заполняются на принтере. Бланки заполняются на русском языке.

После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2. В справке указываются учебные дисциплины, которые прослушал слушатель, виды стажировок, которые прошел слушатель, количество часов, а также оценки по изучаемым дисциплинам.

2.1. В справку не вносятся дисциплины, по которым слушатель получил неудовлетворительные оценки.

2.2. Справка об обучении выписывается на бланке ДЭПК (Приложение 1).

2.3. Справка об обучении заверяется подписью директора и секретаря учебной части и скрепляется печатью ДЭПК.

2.4. Справка об обучении оформляется специалистом учебного отдела в срок не более трех недель со дня подачи заявления в соответствии с Положением о справке об обучении в ДЭПК.

2.5. Справка об обучении регистрируется в Журнале регистрации справок об обучении ответственным лицом учебной части.

2.6. Копия справки хранится в личном деле обучающегося как документ строгой отчетности.

3. При заполнении бланка справки:

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

3.2. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи.

3.3. После слова «Программа» указывается наименование программы обучения. Цифровой код программы не указывается.

3.4. После слов «Форма обучения» указывается форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

4. При заполнении дубликатов документов:

4.1. На дубликате документа в заголовке над словом «справка об обучении» печатается слово «дубликат».

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4.2. В случае изменения наименования колледжа в конце оборотной стороны дубликата справки указывается год переименования.

5. Для регистрации выдаваемых справок ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер формы справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование дополнительной образовательной программы;

е) номер приказа об отчислении слушателя.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя подразделения (службы), выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности (Приложение 2).

7. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

<p>Фамилия, имя, отчество</p>	
<p>Дата рождения</p>	
<p>Предыдущий документ об образовании</p>	<p>г. Шахты Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования - <b>Донской экономико- правовой колледж предприниматель- ства</b></p>
<p>Вступительные испытания</p>	
<p>Поступил (а) в</p>	
<p>Завершил (а) обучение в</p>	<p><b>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬ- НОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b></p>
<p>Период обучения по очной форме</p>	
<p><b>Программа дополнительного обучения</b></p>	
<p>Специализация</p>	
<p>Курсовые работы:</p>	
<p>Стажировка (Практика):</p>	
<p>Итоговые междисциплинарные экзамены:</p>	
<p>Выполнение выпускной квалификационной работы</p>	<p>(регистрационный номер)</p> <p>года (дата выдачи)</p>
<p>Продолжение см. на обороте</p>	

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Всего часов:

В том числе аудиторных:

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. Зав. отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ *Конец документа* \_\_\_\_\_

**Донской экономико-правовой колледж предпринимательства**

## **КНИГА**

**регистрации выдачи справок об обучении**

Начато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

