

- 1) отчисленным с любого курса обучения;
- 2) переведенными для продолжения обучения на другую специальность;
- 3) переведенными в другую образовательную организацию;
- 4) 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 в учебную часть комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

а) При переводе в другую образовательную организацию:

1. Личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки.
2. Обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из Учреждения по собственному желанию:

1. личное заявление обучающегося о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
2. обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из колледжа по инициативе учреждения:

1. личное заявление обучающегося о выдаче справки;
2. обходной лист, оформленный в установленном порядке.

г) При продолжении обучения в колледже:

1. 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.



Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж цифровой экономики и управления»
(АНО ПОО «МКЦЭУ»)
г. Москва, ул. Ташкентская д.26, кор.2, стр.2; телефон 8 (495)-414-17-70

Рег.номер _____ от _____

СПРАВКА

Выдана _____ года рождения в том, что она(он) обучается
Ф.И.О.
в АНО ПОО «МКЦЭУ» 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 АНО ПОО
«Московский колледж цифровой экономики
и управления»

_____ О.А. Сапелкина



Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж цифровой экономики и управления»

(АНО ПОО «МКЦЭУ»)

г. Москва, ул. Ташкентская д.26, кор.2, стр.2; телефон 8 (495)-414-17-70

Рег.номер _____ от _____

СПРАВКА

АНО ПОО «Московский колледж цифровой экономики и управления»,
подтверждает что _____

Ф.И.О.

_____ года рождения обучался(лась) в АНО ПОО «МКЦЭУ»

_____ 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 учащихся № _____ от _____ 20__ г.).

_____ присвоена квалификация _____.

Ф. И. О.

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании _____

серия, номер

(регистрационный № _____ от _____ 20____ г.

Директор АНО ПОО

«Московский колледж цифровой экономики
и управления»

_____ О.А. Сапелкина



Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж цифровой экономики и управления»
(АНО ПОО «МКЦЭУ»)

г. Москва, ул. Ташкентская д.26, кор.2, стр.2; телефон 8 (495)-414-17-70

Рег.номер _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ том, что он(она) обучался(лась) в АНО ПОО «МКЦЭУ» 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 АНО ПОО
«Московский колледж цифровой экономики
и управления»

_____ О.А. Сапелкина