

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Дистанционный колледж №1»

УТВЕРЖДАЮ
директор АНО ПО
«Дистанционный колледж №1»
А. О. Самсонова



ПОЛОЖЕНИЕ
о документах обучающихся, подтверждающих обучение в Автономной
некоммерческой организации профессионального образования
«Дистанционный колледж №1»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	3
3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ	4
Приложение 1	6
Приложение 2	7
Приложение 3	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документах обучающихся, подтверждающих обучение в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Дистанционный колледж №1» (далее - Колледж, организация), разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативных документов РФ;
- Локальных нормативных актов Колледжа;
- Устава Колледжа.

1.2. Положение определяет форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в Образовательной организации.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Заявку на получение документа, подтверждающего обучение в образовательной организации, обучающийся направляет на электронную почту go.college.lvl@gmail.com или через координатора учебной группы.

2.2. Обработку запроса осуществляют ответственные сотрудники Колледжа через электронную почту или координатора.

2.3. Заполнением и выдачей документа, подтверждающего обучение в Колледже, занимаются ответственные сотрудники учебно-методического отдела Колледжа.

2.4. Документами, подтверждающими обучение в Колледже, являются:

- справка о периоде обучения (Приложение 1);
- справка (по месту требования) (Приложение 2);
- справка Приложение № 4 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации (Приложение 3).

2.5. Документы, подтверждающие обучение в Образовательной организации выдаются обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения (Приложение 1);
- переведенным для дальнейшего обучения с одной основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП) на другую (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3);
- переведенным на обучение в другую образовательную организацию (Приложение 1);
- ранее отчисленными желающим восстановиться для продолжения обучения (Приложение 1);
- продолжающим обучение по их требованию (Приложение 2, Приложение 3);
- продолжающим обучение по их требованию (после прохождения первой промежуточной

аттестации) (Приложение 1);

- для предоставления в военный комиссариат по месту регистрации (Приложение 3).

2.6. Порядок выдачи справок о периоде обучения регламентируется Положениями «О порядке перевода и восстановления обучающихся по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Дистанционный колледж №1».

2.7. Образцы бланков справок (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3) устанавливаются Образовательной организацией самостоятельно, бланки справок не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

Порядок заполнения и выдачи справки о периоде обучения.

3.1. В справку о периоде обучения (Приложение 1) вносятся следующие сведения:

- Полное официальное наименование Образовательной организации;
- юридический адрес, по которому находится Образовательная организация, с указанием телефона;
- регистрационный номер справки, дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в дательном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения;
- номер приказа о зачислении/отчислении (при наличии);
- наименование ОПОП;
- форма обучения;
- фамилия и инициалы заместителя директора.

Сведения о содержании и результатах освоения ОПОП с указанием:

а) наименований изученных учебных дисциплин, модулей, практик и их индексов в соответствии с учебным планом;

б) количества часов, изученных (пройденных) за период освоения учебных дисциплин, модулей, практик;

в) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, н/а);

г) перечня курсовых проектов/работ, выполненных при освоении ОПОП, оценок за курсовые проекты/работы прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, н/а);

д) номер курса обучения, в соответствии с учебным планом.

3.2. Справки о периоде обучения (Приложение 1) регистрируются в организации. Копии справок о периоде обучения хранятся в личном деле обучающегося.

3.3. В справку для предоставления по месту требования (Приложение 2) вносятся

следующие сведения:

- полное официальное наименование Образовательной организации;
- юридический адрес, по которому находится Образовательная организация, с указанием телефона;
- регистрационный номер справки, дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения;
- курс обучения, наименование группы;
- форма обучения;
- номер и дата приказа о зачислении;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование профессии/ специальности;
- регистрационный номер лицензии и свидетельства о государственной аккредитации;
- фамилия и инициалы заместителя директора;
- фамилия и инициалы исполнителя.

3.4. В справку Приложение № 4 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации (Приложение 3) вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование Образовательной организации;
- юридический адрес, по которому находится Образовательная организация, с указанием телефона;
- регистрационный номер справки, дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в дательном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения;
- уровень образования, в соответствии с которым гражданин принят на обучение;
- номер и дата приказа о зачислении;
- наименование профессии/ специальности;
- регистрационный номер лицензии и свидетельства о государственной аккредитации;
- курс обучения;
- срок обучения;
- год окончания обучения;
- наименование отдела Военного комиссариата;
- фамилия и инициалы заместителя директора;
- фамилия и инициалы исполнителя.

3.5. Срок оформления справок 3 рабочих дня следующих за днем подачи заявки.

Автономная некоммерческая организация
 профессионального образования
 «Дистанционный колледж №1»
 300041 г. Тула, ул. Пирогова, д.14А, оф. 231, 232
 тел.: (____)____-____-____

от _____ № _____

СПРАВКА
о периоде обучения

Выдана ФИО, _____ года рождения, о том, что он/она является студентом/студенткой курса формы обучения программы среднего профессионального образования по программе специальности/ по профессии _____ (код и наименование специальности/профессии) на базе среднего/основного общего образования Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Дистанционный колледж №1» (приказ о зачислении от _____ № _____).

Студент/Студентка обучается на коммерческой основе с ____ 20__ года.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Общее количество часов (максим.)	Общее количество часов (пройденное)	Форма контроля (экзамен/зачет/ диф. зачет)	Итоговая оценка

Заместитель директора _____ (ФИО)
 (подпись, печать)

Исп. ФИО тел.

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Дистанционный колледж №1»
300041 г. Тула, ул. Пирогова, д.14А, оф. 231, 232
тел.: (____)____-____-____

от _____ № _____

СПРАВКА

Выдана ФИО года рождения, в том, что он (она) в 20__ году зачислен(а), приказом о зачислении: № _____ от _____ и в настоящее время обучается на __ курсе по очной форме обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг по профессии/специальности _____ в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Дистанционный колледж №1», имеющему лицензию № _____ от _____ года, выданную бессрочно Министерством образования Тульской области и реализующего основные программы среднего профессионального образования.

Нормативный срок обучения __ года __ месяцев.

Срок окончания обучения в образовательном учреждении __ года. Дата начала обучения: __ года.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Заместитель директора _____ (ФИО)

(подпись, печать)

Исп. ФИО тел.

Автономная некоммерческая

Приложение 3

организация

профессионального образования

«Дистанционный колледж №1»

300041 г. Тула, ул. Пирогова, д.14А,

оф. 231, 232

тел.: (____)____-____-____

Приложение № 4 к Положению о
призыве на военную службу граждан

Российской Федерации

от _____ № _____

СПРАВКА

Выдана гражданину _____ ФИО обучающегося _____ года рождения в том, что он в _____ году поступил, имея образование _____ (уровень образования, в соответствии с которым гражданин принят на обучение в образовательную организацию) в Автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Дистанционный колледж №1»

Приказ о зачислении № _____ от _____ года

по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования _____ (код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования).

Свидетельство о государственной аккредитации № _____ выдано Министерством образования Тульской области от _____ года, срок действия до _____.

В настоящее время обучается на ____ курсе по очной форме обучения

по специальности: _____.

Срок получения образования по образовательной программе среднего профессионального образования по очной форме обучения: _____.

Окончание обучения _____ года.

Справка дана для представления в отдел военного комиссариата _____ (наименование отдела Военного комиссариата).

Заместитель директора _____ (ФИО)

(подпись, печать)

Исп. ФИО тел.