

2.6 Дисциплины, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.7 После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке "Всего часов" указывается общее количество максимальных часов.

2.8 В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

3. Учет и хранение бланков документов

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

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- 3) наименование специальности;
- 4) номер приказа об отчислении обучающегося, о выдаче справки об обучении;
- 5) причина выдачи справки об обучении;
- 6) дата выдачи справки об обучении.

3.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись лица, получившего документ. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле студента.

4. Основные документы, представляемые студентом для получения справки об обучении

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить в учебную часть комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

- 1) При переводе в другое образовательное учреждение:
 - справка об обучении из образовательного учреждения, куда переходит студент;
 - личное заявление студента о переводе в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист.
- 2) При отчислении из колледжа по собственному желанию:
 - личное заявление студента об отчислении по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист.
- 3) При отчислении из колледжа по инициативе администрации:
 - личное заявление студента о выдаче справки.
- 4) При продолжении обучения в колледже:
 - личное заявление студента о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в колледже.

4.2. После предоставления заявления студента заместителем директора по УПР формируется проект приказ о подготовке и выдаче справки и передается секретарю учебной части, который оформляет соответствующие документы (справку об обучении, приказ).

5. Сроки, установленные в колледже для оформления справок и выдача их