Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

ПРИКАЗ

№ 120.1-02/26 **«02» ноября 2026** г.

О порядке приема заявлений обучающихся
о выдаче справок и о выдаче справок

В целях обеспечения сохранности и достоверности документов, содержащих персональные данные обучающихся, предотвращения неправомерной выдачи справок третьим лицам, а также в соответствии со статьей 28 (части 1, 3), статьей 30 (части 3, 4), статьей 34 (часть 1), статьей 60 (части 12, 16), статьей 61 (часть 5) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации и на основании Устава образовательной организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «02» **ноября 2026** г. Порядок приема заявлений обучающихся о выдаче справок и выдачи справок (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Установить, что с даты вступления в силу настоящего приказа справки обучающимся выдаются исключительно на основании оригинала заявления, подписанного обучающимся (его законным представителем) собственноручно, при условии, что такой оригинал поступил в образовательную организацию.
3. Установить следующие способы подачи заявления:

3.1. лично обучающимся (законным представителем) – в учебную часть (приемную) по адресу:105318,г.Москва ул.Ибрагимова д.31 стр.1 аудитория 313, в рабочие дни с 9.00 до 17.30 часов;

3.2. посредством почтовой связи – заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении по адресу: 105318,г.Москва ул.Ибрагимова д.31 стр.1 аудитория 313.

4. Установить, что заявления, поступившие в виде электронных образов документов (сканов, фотографий), в виде файлов с воспроизведением подписи, посредством сообщений в мессенджерах, а также по электронной почте без подписания электронной подписью, к рассмотрению не принимаются и не являются основанием для выдачи справки. Заявления, подписанные электронной подписью, принимаются в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при наличии технической возможности и с соблюдением требований к защите персональных данных.

5. Утвердить форму заявления о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему приказу) и форму журнала регистрации заявлений о выдаче справок (приложение № 3 к настоящему приказу).

6. Возложить на начальника службы сопровождения образовательного процесса Егорову И.Ю. и специалиста службы сопровождения образовательного процесса Танатбаеву Д.С. обязанности по:

6.1. приему, регистрации и учету заявлений, поступивших в соответствии с пунктом 3 настоящего приказа, в день их поступления;

6.2. проверке соответствия заявления форме, установленной приложением № 2, полноты и достоверности указанных в нем сведений, а также документа, удостоверяющего личность заявителя;

6.3. подготовке проекта справки и его передаче на подписание уполномоченному лицу в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления, если законодательством не установлен более короткий срок;

6.4. ведению журнала регистрации заявлений по форме, установленной приложением № 3;

6.5. хранению поступивших заявлений в деле обучающегося в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел образовательной организации.

7 Установить, что выдача справки производится получателю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю по доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и оригинала доверенности, либо законному представителю несовершеннолетнего обучающегося при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия. Факт

получения справки подтверждается подписью получателя в журнале регистрации заявлений.

8. Установить, что обучающимся, не проживающим в городе Москве и Московской области, справка направляется по предоставленному ими в заявлении почтовому адресу, если такой способ получения указан в заявлении, – заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Расходы на пересылку справки несет образовательная организация; плата с обучающегося (его законного представителя) за направление справки по почте не взимается.

9. Установить, что обучающийся (его законный представитель) несет ответственность за достоверность и полноту указанных в заявлении сведений о почтовом адресе, фамилии, имени, отчества получателя и индекса. Справка считается выданной с даты, указанной в уведомлении о вручении почтового отправления либо в отчете об отслеживании почтового отправления, размещенном на официальном сайте оператора почтовой связи. Копия описи вложения и документ, подтверждающий направление справки, подшиваются в дело обучающегося.

10. Установить, что при возврате почтового отправления в связи с истечением срока хранения, отказом адресата от его получения либо в связи с указанием неверного (неполного) адреса справка хранится в учебной части и выдается в порядке, установленном пунктом 7 настоящего приказа. О возврате почтового отправления обучающийся (его законный представитель) уведомляется по указанным в заявлении телефону или адресу электронной почты в срок не позднее трех рабочих дней со дня возврата.

11 Установить, что настоящий приказ не применяется в части требования о подаче заявления обучающимся и не ограничивает выдачу:

11.1. справки об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации (часть 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ), в том числе выдаваемой в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении (часть 5 статьи 61 Федерального закона № 273-ФЗ);

11.2. документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов, выдаваемых в связи с прохождением итоговой аттестации либо в связи с отчислением в связи с получением образования;

11.3. документов и сведений по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, органов, осуществляющих

воинский учет, и иных уполномоченных органов в случаях, установленных законодательством;

11.4. документов и сведений, обязанность по предоставлению которых установлена законом, а также документов, необходимых для реализации обучающимся гарантированных законом прав, при наличии достаточных и документально подтвержденных оснований, – по решению директора образовательной организации;

11.5. права обучающегося на ознакомление с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с учебной документацией (подпункт 18 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ).

12 Установить, что за выдачу справок, а также документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов плата не взимается (часть 16 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ).

13 Установить, что отказ в выдаче справки оформляется в письменной форме с указанием причин и вручается (направляется) заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

14 Заместителю директора Сюткину С.В. в срок до «03» **ноября 2026** г.:

14.1. довести настоящий приказ до сведения работников образовательной организации, обеспечивающих прием и выдачу документов;

14.2. обеспечить размещение настоящего приказа и утвержденного им Порядка на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах;

14.3. обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о введении настоящего порядка.

1. Ответственным за учебный процесс в срок до «11» **ноября 2026** г. провести разъяснительные беседы с обучающимися и довести до сведения их родителей (законных представителей) информацию о порядке подачи заявления и выдачи справок.
2. Признать утратившими силу с даты вступления в силу настоящего приказа ранее изданные распорядительные акты и положения, устанавливающие иной порядок приема заявлений и выдачи справок обучающимся, в части, противоречащей настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Якупову А.Р.

Директор техникума Чаев И.Ю

Приложение № 1 к приказу от «02» ноября 2026 г. №120.1-02

ПОРЯДОК приема заявлений обучающихся о выдаче справок и выдачи справок

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует прием заявлений обучающихся (их законных представителей), регистрацию таких заявлений и выдачу справок, не относящихся к документам об образовании и (или) о квалификации, в образовательной организации.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на справки любого вида, выдаваемые образовательной организацией в связи с обучением, в том числе: справку об обучении; справку о периоде обучения; справку об успеваемости; справку о посещении занятий; справку о размере назначенной стипендии; справку для представления по месту требования (для органов, осуществляющих воинский учет, для налоговых органов, для работодателя, для органов социальной защиты и иных получателей), а также иные справки, не являющиеся документами об образовании и (или) о квалификации.

1.3. Настоящий Порядок не применяется к документам и сведениям к случаям, когда порядок и срок выдачи документа установлены законом.

1.4. Выдача справок осуществляется без взимания платы.

2. Требования к заявлению

2.1. Заявление подается по форме, установленной приложением № 2 к приказу, и должно содержать: наименование получателя справки; фамилию, имя, отчество обучающегося, дату его рождения, специальность (курс); вид запрашиваемой справки; наименование органа (организации), по месту требования которой выдается справка, либо указание «по месту требования»; способ получения справки; собственноручную подпись заявителя и дату подписания.

2.2. Заявление подписывается обучающимся лично. Факсимильное воспроизведение подписи, электронные копии подписи, отсканированные или сфотографированные изображения заявления, а также их передача посредством мессенджеров не признаются надлежащим подписанием и не являются основанием для выдачи справки.

2.3. Законный представитель несовершеннолетнего обучающегося подает заявление от своего имени с указанием своих паспортных данных и сведений о документе, подтверждающем полномочия, в качестве которого предъявляется (прилагается) свидетельство о рождении либо документ о назначении опеки (попечительства).

3. Способы подачи заявления

3.1. Заявление может быть подано:

3.1.1. лично обучающимся (законным представителем) в учебную часть (приемную) в рабочие дни с 9.00 до 17.30 часов;

3.1.2. направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя. Датой подачи заявления в этом случае считается дата, указанная в уведомлении о вручении почтового отправления.

3.2. При подаче заявления лично предъявляется документ, удостоверяющий личность.

4. Регистрация и рассмотрение заявлений

4.1. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о выдаче справок в день поступления.

4.2. Заявление рассматривается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации, если законодательством или настоящим Порядком не установлен более короткий срок.

4.3. В случае необходимости проведения дополнительной проверки сведений (в том числе при отсутствии отдельных данных в документах обучающегося) срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней, с письменным уведомлением заявителя о причинах и новом сроке.

4.4. Справка оформляется на бланке образовательной организации, подписывается уполномоченным лицом и заверяется печатью.

5. Выдача справки

5.1. Справка выдается после ее оформления лично получателю либо его представителю по доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.1.1. Обучающимся, не проживающим в городе Москве и Московской области, справка направляется по почте по адресу, указанному ими в заявлении, при условии, что в заявлении отмечен соответствующий способ получения и адрес указан полно и разборчиво.

5.1.2. Направление справки по почте осуществляется заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее оформления. Расходы на пересылку несет образовательная организация; плата с обучающегося (его законного представителя) не взимается.

5.1.3. Копия описи вложения, кассовый чек (иной документ, подтверждающий оплату пересылки) и документ, подтверждающий направление, приобщаются к заявлению и подшиваются в дело обучающегося. Идентификатор почтового отправления (почтовый идентификатор) по обращению обучающегося сообщается ему в течение одного рабочего дня.

5.1.4. Датой выдачи справки при направлении по почте считается дата, указанная в уведомлении о вручении либо в отчете об отслеживании почтового отправления, размещенном на официальном сайте оператора почтовой связи.

5.1.5. При возврате почтового отправления (истечение срока хранения, отказ адресата от получения, неверный или неполный адрес) справка хранится в учебной части; о возврате обучающийся уведомляется по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, в срок не позднее трех рабочих дней со дня возврата. Повторное направление справки по уточненному адресу производится на основании письменного обращения обучающегося (его законного представителя) в произвольной форме без оформления нового заявления.

5.2. При получении справки получатель предъявляет документ, удостоверяющий личность; представитель – документ, удостоверяющий личность, и оригинал доверенности; законный представитель несовершеннолетнего – документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия.

5.3. Факт выдачи справки подтверждается подписью получателя в журнале регистрации заявлений с указанием даты получения.

5.4. При отсутствии получателя или представителя справка хранится в учебной части в течение тридцати календарных дней, после чего передается в архив (подшивается в дело обучающегося).

6. Отказ в выдаче справки

6.1. Основаниями для отказа являются: непредставление оригинала заявления; отсутствие собственноручной подписи заявителя или даты; несоответствие заявления установленной форме, препятствующее однозначному определению вида и содержания справки; отсутствие у заявителя полномочий на получение справки; невозможность выдачи справки в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в документах обучающегося.

6.2. Отказ оформляется в письменной форме, содержит мотивированное обоснование и порядок обжалования, вручается (направляется) заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.3. Отказ в выдаче справки, устранение недостатков которого возможно, не препятствует повторной подаче заявления после устранения соответствующих обстоятельств.

7. Защита персональных данных

7.1. Заявления и прилагаемые к ним документы содержат персональные данные и подлежат защите от неправомерного или случайного доступа, копирования, предоставления и распространения в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Доступ к заявлениям и журналу регистрации имеют только работники, определенные распорядительным актом образовательной организации.

7.3. Выдача сведений о содержании заявлений и справок третьим лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством.

Приложение № 2 к приказу от «02» ноября 2026г. № 120.1-02/

Директору Гуманитарного техникума
экономики и права
И.Ю.Чаеву

от _____
(ФИО, дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность,
серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче справки

Прошу выдать _____
(вид справки)
по месту требования: _____
(наименование образовательной организации, или иной организации)
Обучающийся: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Специальность(курс):_____,форма обучения: _____
Способ получения справки (нужное отметить):

☐ лично в учебной части техникума;

☐ направить по почте по адресу (заполняется обучающимися, не проживающими в г. Москве и Московской области; расходы на пересылку несет колледж): _____
(индекс, субъект Российской Федерации, населен. пункт, улица, дом, квартира, ФИО получателя)

☐ получить представителем по доверенности (сведения о представителе): _____

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а). Согласен(на) на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных в целях выдачи запрашиваемой справки.

О достоверности сообщенных сведений предупрежден(а).

«___» _____ **20** г. _____ /_____/

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Заполняется работником учебной части

Заявление зарегистрировано в журнале под № ____ от « » _____ **20**___ г.

Принял: _____ /_____/

Приложение № 3 к приказу от «02» ноября 2026 г. №120.1-02/

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о выдаче справок

Начат « » _____ **2026** г. Окончен « » _____ **2026** г.

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО обучающегося	Специальность,курс	Вид справки	Способ подачи (лично / почтой, № описи и почтового отправления)	Способ получения (лично / почтой по адресу / представитель)	Дата оформления справки	Дата выдачи	Подпись получателя	ФИО и подпись принявшего заявление