ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНОЙ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. **Архивная справка** об обучении подтверждает факт обучения в колледже на основе архивных документов. В ней указываются следующие сведения: период, форму обучения, специальность, а также сведения о приказах (о зачислении, переводе, отчислении). Её запрашивают для оформления пенсии, социальных выплат, трудоустройства и в другие организации.

2. Для получения архивной справки необходимо подать заявление установленной формы (Приложение № 1). Подать заявление можно тремя способами:
   - ✓ Лично в каб. № 207 ежедневно (в будние дни) с 10:00 до 15:00
   - ✓ Заказным письмом на адрес: 170028, г. Тверь, проспект Победы, дом 49/21
   - ✓ Через электронную почту: usekretar@inbox.ru

3. Срок выполнения запроса **до 10 рабочих дней**.

4. Готовая справка выдаётся лицу, указанному в заявлении при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Цифровые версии документов (в т. ч. их фото, сканы) не принимаются в качестве документа, удостоверяющего личность, при выдаче справок.

5. Архивная справка в отдельных случаях может быть выдана через представителя по нотариальной доверенности, оформленной в установленном порядке (согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» колледж не вправе раскрывать персональные данные третьим лицам и распространять их без согласия субъекта персональных данных).

6. В отдельных случаях можно оставить заявку на получение справки с в электронном виде, т.е. **электронный образ документа**. Для этого необходимо оформить личное согласие с указанием адреса электронной почты, на которую он должен быть направлен. **Обращаем внимание, что электронный образ документа, т.е. его цифровая копия (фотография или скан) напечатанного экземпляра не имеет юридической силы.**

Приложение № 1

Директору
ГБПОУ «Тверской колледж сервиса и туризма»
Кузнецовой Е.А.

от [Ф. И. О. заявителя полностью]
дата рождения: [дд.мм.гггг]
паспорт: серия и номер, выдан [кем, когда]
адрес регистрации: [полный адрес]
контактный телефон: [номер]
e-mail: [адрес]

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче архивной справки об обучении

Прошу выдать мне архивную справку об обучении в [наименование учебного заведения] за период с [дд.мм.гггг] по [дд.мм.гггг].

Подтверждаю, что располагаю следующими сведениями, которые прошу использовать для идентификации моих данных в архиве и корректного формирования справки [при наличии]:

- период обучения: с [дд.мм.гггг] по [дд.мм.гггг];
- наименование профессии/специальности: [название];
- номер учебной группы: [№ группы];
- данные документа об образовании: диплом/свидетельство серии [серия] № [номер], регистрационный номер [номер], дата выдачи [дд.мм.гггг].

В справке прошу отразить:

- факт и период обучения;
- специальность/профессию, квалификацию;
- форму обучения (очная/заочная/иное);
- сведения о приказах (о зачислении, переводе, отчислении/выпуске) — при наличии.

Справка необходима для [указать цель: например, «оформления пенсии», «предоставления в ПФР», «трудоустройства» и т. п.].

В период обучения мною менялась фамилия (имя, отчество), прошу учитывать данные по прежней фамилии: [прежняя фамилия] (подтверждающие документы приложены).

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта (страницы с фото и регистрацией).
2. [При наличии: копию документа о смене фамилии, копию диплома и иные подтверждающие документы].

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях подготовки и выдачи архивной справки в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ.

Дата: «[число]» [месяц] [год]
Подпись: _____ /[Ф. И. О.]/