

Согласовано  
Протокол заседания  
Совета Учреждения  
«24» октября 2018 г.  
№ 8

Согласовано  
Протокол заседания  
Студенческого Совета  
БПОУ ВО «Грязовецкий  
политехнический техникум»  
«23» октября 2018г.  
№ 8

Утверждаю  
Директор БПОУ ВО  
«Грязовецкий  
политехнический техникум»  
А.С. Маслов  
«25» октября 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О форме и порядке заполнения, учёта и выдачи справок об обучении или периоде обучения

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);
- Уставом техникума.

Положение устанавливает требования к установленной форме, заполнению и учёту справок об обучении и справок о периоде обучения для лиц, принятых на освоение основных образовательных программ среднего профессионального образования бюджетного профессионально образовательного учреждения Вологодской области» Грязовецкий политехнический техникум (далее – техникум).

1.2 Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении выдается студентам:

- не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенным в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение (по их требованию, на основании личного заявления на имя директора образовательного учреждения).

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательном учреждении, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка об обучении выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра с формулировкой «прослушал(а) курс по \_\_\_\_\_ (дисциплинам/МДК/ учебным практикам) в количестве \_\_\_\_\_ часов, текущая успеваемость: \_\_\_\_\_.

1.6. Справка о периоде обучения выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.7. В случае, если наименование техникума за период обучения обучающегося менялось, в качестве приложения к Справке об обучении или к Справке о периоде обучения прикладывается справка о реорганизации образовательного учреждения.

1.8. Установленная форма справки об обучении представлена в Приложении 1 к данному Положению и установлена образовательным учреждением.

1.9. Установленная форма справки о периоде обучения представлена в Приложении 2 к данному Положению.

## **2. Заполнение бланка справки об обучении и справки о периоде обучения**

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

Слевой стороны в верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательного учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом данной образовательного учреждения, юридический адрес, контактные телефоны (угловой штамп организации).

Ниже ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, вписываются фамилия, имя и отчество, дата рождения лица, обучавшегося в образовательном учреждении, в дательном падеже, данные в соответствии с записью в паспорте.

Далее вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательного учреждения (сроки обучения, наименование специальности, учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули,

практики, курсовые работы, максимальное количество часов, отведенное на освоение программы, оценки и т.д.). При этом дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или дисциплины, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательного учреждения, иными лицами на усмотрение образовательного учреждения. На месте, отведенном для печати, ставится печать.

### **3. Регистрация выданных справок**

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательном учреждении ведутся специальный журнал регистрации исходящей корреспонденции в который заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа о зачислении;
- е) номер приказа об отчислении;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Журнал регистрации исходящей корреспонденции прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательным учреждением и хранится в учебной части.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле обучающегося.

3.4. Дубликат Справки выдается взамен утраченного документа на основе письменного заявления обучающегося. При заполнении дубликата на документе указывается слово «ДУБЛИКАТ».

#### **4. Основные документы, предоставляемые обучающимися для получения справки**

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

- а) При переводе в другое образовательное учреждение:
  - справка установленного образца из образовательного учреждения, куда переходит обучающийся;
  - личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
  - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- б) При отчислении из образовательного учреждения по собственному желанию:
  - личное заявление обучающегося о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
  - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- в) При отчислении из образовательного учреждения по инициативе администрации:
  - личное заявление обучающегося о выдаче справки.
- г) При продолжении обучения в образовательном учреждении:
  - личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в образовательном учреждении (по другой специальности или смене формы обучения).

После предоставления заявления обучающегося секретарь учебной части готовит справку.

#### **5. Сроки оформления и выдачи справки**

5.1. Срок оформления справки об обучении и справки о периоде обучения - не более 3 дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.2. Срок оформления справки об обучении лицу, продолжающему обучение в техникуме - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

5.3. Справка об обучении и справка о периоде обучения выдается лицу, на имя которого оформлена справка по предъявлению им паспорта или его законному представителю по доверенности. В случае невозможности получения документа лично, по заявлению обучающегося возможна его пересылка средствами почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в журнале регистрации входящей корреспонденции делается соответствующая отметка.

## Приложение 1.

Департамент образования Вологодской области  
Бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Вологодской области  
«Грязовецкий политехнический техникум»  
(БПОУ ВО "Грязовецкий политехнический техникум")  
ул. Карла Маркса, д.70, г. Грязовец,  
Вологодская область, 162000  
Телефакс: (81755) 2 12 43  
e-mail: [kirovets@vologda.ru](mailto:kirovets@vologda.ru)  
ИНН 3509007822/КПП 350901001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА об обучении

№ \_\_\_\_\_

г. Грязовец

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

выдана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он  
действительно обучался (обучается) в БПОУ ВО « Грязовецкий политехнический техникум»  
по специальности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_. Приказ о  
зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

За время обучения \_\_\_\_\_ обнаружил следующие  
знания по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным  
модулям, практикам:

№	Дисциплины	Кол-во макс. часов	Форма контроля	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Директор

М.П.

Департамент образования Вологодской области  
Бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Вологодской области  
«Грязовецкий политехнический техникум»  
(БПОУ ВО "Грязовецкий политехнический техникум")  
ул. Карла Маркса, д.70, г. Грязовец,  
Вологодская область, 162000  
Телефакс: (81755) 2 12 43  
e-mail: [kirovets@vologda.ru](mailto:kirovets@vologda.ru)  
ИНН 3509007822/КПП 350901001

_____	№	_____
На № _____	от	_____
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		

**СПРАВКА о периоде обучения**

№ \_\_\_\_\_

г. Грязовец

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

выдана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он  
действительно обучался в БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» по  
специальности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_, «прослушал(а) курс по \_\_\_\_\_ (дисциплинам/МДК/ учебным  
практикам) в количестве \_\_\_\_\_ часов, текущая успеваемость: \_\_\_\_\_.

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**Директор**

**М.П.**