



УТВЕРЖДАЮ  
Врио директора  
ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж  
лёгкой промышленности и сервиса»  
Н.А.Тимофеева

«сентябрь 2023 г.  
Приказ № 3.96

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ, ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О  
ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СПРАВОК ОБУЧАЮЩИМСЯ  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж лёгкой промышленности и сервиса»**

Настоящее Положение о выдаче, заполнении, хранении и учете справок об обучении или периоде обучения, выдаче дубликата справок обучающимся ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» разработано:

- в соответствии со статьей 60, часть 12 (Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении.) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

на основании:

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава колледжа.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к установленной форме и определяет порядок выдачи, заполнения, хранения и учета справок об обучении или периоде обучения; выдачи дубликатов справок для лиц, принятых на освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж лёгкой промышленности и сервиса» (далее колледж).

1.2. Справка об обучении выдается обучающимся:

- не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- переведенным для продолжения обучения в колледже на другую специальность или другую форму обучения;
- досрочно прекратившим образовательные отношения (за исключением условия, указанного в пункте 1.3. данного Положения);
- продолжающим обучение (по их требованию на основании личного заявления на имя директора колледжа).

1.3. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.4. Справка о периоде обучения выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при

промежуточной аттестации после первого семестра, а также продолжающим обучение (по их требованию на основании личного заявления на имя директора колледжа).

1.5. Установленная форма справки об обучении представлена в Приложении 1 к данному Положению.

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

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

2.1. Справка об обучении и справка о периоде обучения (далее – документы) оформляются на листе белого цвета формата А4 на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12-14 пт с одинарным межстрочным интервалом без подчеркивания введенного текста. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

2.2. Подписи директора и секретаря учебной части в документах проставляются шариковой ручкой с пастой синего или черного цвета.

2.3. Записи в документы вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными и зачетными ведомостями (при наличии).

2.4. После оформления, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных данных. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.5. При заполнении документов необходимо следовать следующим правилам:

- документы оформляются на бланке колледжа;
- регистрационный номер документа вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в журнале регистрации и выдачи справок обучающимся;
- документы регистрируются в журнале регистрации и выдачи справок обучающимся;
- фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;
- дата рождения записывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (двумя арабскими цифрами) и года (четырьмя арабскими цифрами, слово «года»);
- в строке «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (*только для справки об обучении*) указывается наименование документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж. Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием в скобках серии и номера документа и за скобками года его выдачи («выданный в» четырехзначное число, цифрами, слово «году»). В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;
- в строках «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» – указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже) на указанный год. В случае, если наименование колледжа за период обучения обучающегося изменилось, то в концевой сноске записываются слова «Колледж переименован в \_\_\_\_ году» и указывается документ, на основе которого внесены изменения в наименовании колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в каждой отдельной строке в хронологическом порядке;
- в строке «Форма обучения» - форма обучения на которую был зачислен обучающийся;
- в строке «Специальность/профессия» указывается наименование специальности/профессии без цифрового кода, без кавычек, с заглавной буквы;
- если справка об обучении выдана по заявлению обучающегося (не отчисленного из колледжа), то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;
- в строке «Приказ об отчислении» указывается номер и дата приказа, на основании которого обучающийся был отчислен из колледжа. В скобках указывается причина отчисления,

указанная в данном приказе. В случае, если обучающийся продолжает обучение, данная строка не заполняется;

– после строки «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»

(данный пункт имеется только в справке об обучении) - указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы СПО в форме таблицы, состоящей из 4 граф: наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, форма промежуточной аттестации, оценка, учебная нагрузка максимальная.

В первой строке после объединения ячеек вписывается учебный год, в котором обучался студент. В случае, если период обучения превышает один учебный год, вышеуказанное действие повторяется необходимое количество раз.

В графе «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей» – вписываются наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, изучаемых в текущем учебном году, без сокращений, с заглавной буквы;

– если обучающийся обучался в нескольких образовательных учреждениях, в первую графу таблицы вносятся дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, изученные им за период обучения по основной образовательной программе СПО в колледже;

– вспомогательные слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» не используются;

– в перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается;

– в справку об обучении не вносятся дисциплины, профессиональные модули, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или получил неудовлетворительные оценки;

– после перечисления всех элементов учебного плана, изучение которых предусмотрено в данном учебном году, делается запись «Практики» и указывается наименование практик, пройденных обучающимся.

В графе «Учебная нагрузка максимальная» напротив каждой дисциплины, междисциплинарного курса указывается их трудоемкость (максимальная учебная нагрузка) в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом.

После наименования практик указывается время (в неделях) предусмотренное на их прохождение учебным планом.

В графе «Форма промежуточной аттестации» указывается предусмотренная учебным планом форма промежуточной аттестации (экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет). Если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается, то в графе указывается «текущий контроль».

В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации или при текущем контроле (в случае, если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается). Оценка выставляется цифрами и в скобках прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или вносится запись «зачтено». Сокращение при заполнении данной графы не допускается.

На отдельной строке таблицы в графе «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей» после указания изученных дисциплин (модулей), до слова «Практики» записываются слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» записывается суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей), в графе «Оценка» проставляется символ «х».

В следующей строке графы «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей» без отступа пишутся со строчной буквы слова «в том числе аудиторных часов:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы, в графе «Оценка» проставляется символ «х».

2.6. Документ подписывается директором колледжа и секретарем учебной части.

2.7. Дубликат документа выдается взамен утраченного документа на основе письменного заявления обучающегося. При заполнении дубликата на документе справа над наименованием документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

### **3. Учет и хранение справок об обучении и справок о периоде обучения**

3.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении и справок о периоде обучения ведется журнал регистрации и выдачи справок обучающимся;

3.2. В журнале регистрации и выдачи справок обучающимся заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, на которое выписана справка об обучении или справка о периоде обучения.

в) наименование специальности/профессии;

г) номер приказа об отчислении обучающегося или делается запись «выдана по требованию»;

д) дата выдачи документа;

ж) подпись лица, получившего документ.

3.3. Журнал регистрации и выдачи справок обучающимся

прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится у секретаря учебной части.

3.4. Копии справок об обучении и справок о периоде обучения подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося.

### **4. Сроки, установленные в колледже для оформления справки об обучении и справки о периоде обучения и их выдача**

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

4.2. Срок оформления справки об обучении лицу, продолжающему обучение в колледже – не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

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

*Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета  
ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»*

*Протокол от 14.09.2023г. №1*

Министерство образования  
Новосибирской области

Приложение 1

(Для перевода в другое учебное  
заведение)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛЕГКОЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА »**

Зорге ул., д. 12, г. Новосибирск, 630106  
тел.: (383) 342-16-47, факс: (383) 342-16-69

« 00 » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №**

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании  
или об образовании и о квалификации

Поступил(а) в

Приказ о зачислении

Форма обучения

Специальность/профессия

Завершил(а) обучение

Приказ об отчислении (продолжает обучение)

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы  
среднего профессионального образования:

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей	Форма промежуточной аттестации	Оценка	Учебная нагрузка обучающихся (час.), максимальная

Директор  
Секретарь учебной части  
М.П.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛЕГКОЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА»**

Зорге ул., д. 12, г. Новосибирск, 630106  
тел.: (383) 342-16-47, факс: (383) 342-16-69

« 00 » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ №**

Дана \_\_\_\_\_ в том, что она (он)  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

действительно обучается (обучалась (ся)) в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» по основной профессиональной образовательной программе по специальности/профессии \_\_\_\_\_

специальности/профессии) \_\_\_\_\_

(код

\_\_\_\_\_ за счет средств \_\_\_\_\_  
(наименование специальности/профессии) (областного  
бюджета/физического лица)

Форма обучения \_\_\_\_\_ Срок обучения с \_\_\_\_\_ (приказ о  
(очная/заочная) (дата)

зачислении \_\_\_\_\_ ) по \_\_\_\_\_ ( приказ об отчислении \_\_\_\_\_ )  
( №, дата ) ( №, дата )

Дополнительные сведения об обучающемся (по необходимости).  
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.