

Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Бугульминский  
профессионально-педагогический  
колледж»

(ГБПОУ «Бугульминский  
профессионально- педагогический  
колледж)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК»  
№ 291/0-д. « 17 » 12 2024



  
Г.М. Рахимова

**Положение  
о порядке выдачи справок о периоде обучения и справок об обучении  
студентам в ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический  
колледж»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от « 11 » 12 2024г.

Бугульма, 2024

## Содержание

1. Основные положения .....	3
2. Форма Справки о периоде обучения и порядок заполнения .....	3
3. Порядок оформления и предоставления Справки о периоде обучения .....	3
4. Учет и хранение бланков справок .....	4
5. Форма справки об обучении студента ОО для предоставления по месту требования ....	4
6. Учет и выдача справок об обучении .....	5
Приложение 1 .....	6
Приложение 2 .....	7
Приложение 3 .....	8
Приложение 4 .....	9
Приложение 5 .....	10

## 1. Основные положения

1.1 Положение о порядке выдачи Справок о периоде обучения и справок об обучении студентам (далее - Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» (далее - ОО), составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- студентам, обучающимся в ОО, для предоставления по месту требования.

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

## 2. Форма Справки о периоде обучения и порядок заполнения

2.1 Справка о периоде обучения оформляется на фирменном бланке образовательной организации. Если информация справки не уместится на одном листе, то последующие листы - белые формата А4.

В справке о периоде обучения указываются: полностью фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование специальности, период обучения, номер, дата, формулировка приказа о зачислении и отчислении, форма обучения, аттестационные оценки за период обучения: наименования дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием общего количества часов цифрами и итоговой оценки (прописью) (Приложение 1).

Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку о периоде обучения не вносятся.

Справка о периоде обучения подписывается директором ОО и секретарем учебной части.

## 3. Порядок оформления и предоставления Справки о периоде обучения

3.1 Для оформления справки обучающийся должен предоставить комплект документов в зависимости от причин получения справки.

3.2 Комплект документов включает следующие документы:

3.2.1 При переводе в другую образовательную организацию:

- справку установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;

- личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию;

- заявление о выдаче справки о периоде обучения;

- обходной лист.

3.2.2 При отчислении из образовательной организации по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;

- заявление о выдаче справки о периоде обучения;

- обходной лист.

3.3 Образовательная организация в пятидневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку о периоде обучения.

3.4 оформленную справку обучающийся лично получает под подпись в регистрационной книге выдачи справок.

#### 4. Учет и хранение бланков справок

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведется журнал регистрации исходящей документации, в который заносятся следующие данные (Приложение 2):

- порядковый регистрационный номер;

- дата регистрации;

- содержание документа;

- подпись.

4.2 После указания данных в регистрационной книге ставится подпись лица, получившего документ. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как бланки строгой отчетности.

4.3 Копии выданных документов подлежат хранению в архиве образовательной организации в личном деле студента.

#### 5. Форма справки об обучении студента в образовательной организации для предоставления по месту требования

5.1 Справка об обучении оформляется на листе, формата А5.

5.2 В справке об обучении указывается (Приложение 3):

- фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью, в родительном падеже);

- наименование специальности;

- период обучения;

- номер и дата приказа о зачислении и отчислении;

- форма обучения;
- вид финансирования.

5.3 Справка об обучении подписывается заместителем директора по учебной работе (при необходимости директором ОО) и секретарем учебной части.

5.4. В левом верхнем углу справки ставится угловой штамп с полным наименованием образовательной организации.

В левом нижнем углу справка заверяется печатью «Учебная часть».

Для студентов имеющих статус детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей, а также, студентам, имеющим статус инвалидности, выдается справка об обучении с указанием образовательной программы и даты рождения (в формате 00.00.0000 г.р.) (Приложение 4).

#### 6. Учет и выдача справок об обучении

6.1 Для получения справки об обучении, студенту необходимо оставить заявку в журнале заявок на выдачу справок по месту требования.

6.2 Образовательная организация в пятидневный срок после подачи заявки выдает справку студенту для предоставления по месту требования.

6.3 Справка об обучении регистрируется в журнале выдачи справок (Приложение 5), в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя отчество студента (имя, отчество – допускается сокращенная запись);
- группа;
- дата регистрации справки.

Форма Справки о периоде обучения

Фирменный бланк

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Выдана Иванову Ивану Ивановичу, обучавшемуся  
 в ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»  
 в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Форма обучения – \_\_\_\_\_.  
 Специальность: (код и наименование специальности)  
 Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – о зачислении студентов.  
 Приказ № № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г – об отчислении студентов.

Аттестационные оценки:

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Оценка
<b>1 курс</b>		
Математика	160	Отлично

Конец документа

Директор колледжа	(подпись)	ФИО
Секретарь учебной части	(подпись)	ФИО

## Образец журнала исходящей документации

№ п/п	Дата регистрации	Краткое содержание документа	Подпись
01	00.00.0000 г.	Пример	<i>Пример</i>
02	00.00.0000 г.	Пример	<i>Пример</i>
03	00.00.0000 г.	Пример	<i>Пример</i>
04	00.00.0000 г.	Пример	<i>Пример</i>

Справка об обучении студента для предоставления по месту требования

Угловой штамп с  
наименованием организации

Группа \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_ ФИО студента \_\_\_\_\_

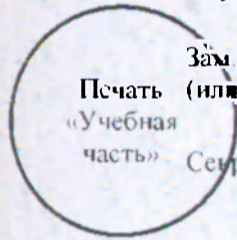
в том, что он(а) действительно является студентом ГБПОУ "Бугульминский профессионально-педагогический колледж" \_\_\_\_\_ курса

отделения с «\_» 20\_г. по «\_» 20 г.

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ -к от «\_» 20 г.

Обучается на бюджетной основе.

Справка дана для представления по месту требования.



Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ ФИО  
(или Директор колледжа)

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ ФИО

Образец справки об обучении для предоставления по месту требования для студентов, имеющих статус сирот, детей оставшихся без попечения родителей и студентов, имеющих статус инвалидности

Угловой штамп с  
наименованием организации

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ **ФИО** \_\_\_\_\_, 00. 00. 0000 г.р., в том, что он (-а) действительно является студентом (-ой) ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» \_\_\_\_\_ курса на базе среднего общего образования по основной профессиональной образовательной программе, специальности (*код и наименование специальности*), форма обучения – дневная (очная) с 00.00.0000 г. (Приказ о зачислении на бюджетную основу № \_\_\_\_\_ от 00.00.0000 г.).  
Программа обучения «Подготовка специалистов среднего звена»  
Срок окончания учебы – 00.00.0000 г.  
Справка дана по месту требования



Зам. директора по УР

(подпись)

ФИО

Секретарь учебной части

(подпись)

ФИО

Приложение 5

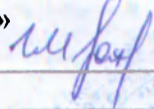
Образец журнала выдачи справок об обучении по месту требования

№ п/п	ФИО студента	Группа	Дата выдачи (регистрации)
01	Иванову И.	АМ-23	00.00.0000 г.
02			

Разработчик настоящего положения

ФИО	Организация, должность
	ГБПОУ «БПК»

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_ листа (ов)  
Директор ГБПОУ «Бугульминский  
профессионально-педагогический  
колледж»



Г.М. Рахимова

