Министерство просвещения и науки КБР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 2
от «2» сентября 2025г.

«Утверждено»
Приказом № 48/4-од от 02.09.2025 г
ГБПОУ КБГТК

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D3CC7CE7C1571B4DAD3093F96F93145D
Владелец: Абазов Барасби Заудинович
Действителен: с 14.04.2025 до 08.07.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения установленного образовательной организацией образца

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (далее – Справка) установленного образовательной организацией образца.

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Устава колледжа;
- иных локальных нормативных актов.

1.2. Справка о периоде обучении установленного колледжем образца (Приложение 1, 1,а) оформляется обучающимся в колледже, но не завершившим освоение основной профессиональной образовательной (основной образовательной) программы (далее – ООП) среднего профессионального образования, проходящим/проходившим обучение по уровням (ступеням) среднего профессионального образования, реализуемым в соответствии с ФГОС СПО, лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

1.3. Справка выдается на основании личного заявления (Приложение 2) и приказа по колледжу в течении пяти рабочих дней со дня издания приказа.

1.4. Справка оформляется и выдается дирекцией колледжа.

1.5. Справка в обязательном порядке оформляется обучавшимся, отчисленным из колледжа по разным основаниям в течении пяти рабочих дней. Во всех остальных случаях справка выдается на основании письменного заявления по состоянию успеваемости обучающегося на дату выдачи.

1.6. Справка не выдается обучающимся, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине (модулю), практике.

1.7. Справка о периоде обучения, установленного колледжем образца, не подлежит обмену на диплом о среднем профессиональном образовании, образца утверждённого Министерством просвещения РФ.

1.8. Ответственность за оформление Справки возлагается на работника, назначенного ответственным, за выдачу справок о периоде обучения в колледже.

1.9. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.10. Копия Справки остается в личном деле обучающегося.

2. Порядок оформления справки о периоде обучения

2.1. Справка оформляется на бланке образца, установленного колледжем.

2.2. Справка заполняется на принтере.

2.3. Справка регистрируется учебной частью в журнале регистрации и выдачи справок о периоде обучения (приложение 3) с присвоением регистрационного номера, формируемого по колледжу.

2.4. Подписи куратора группы, заведующего отделением и директором колледжа, исполняющего обязанности директора или лица, уполномоченного директором на основании соответствующего приказа в Справке проставляются черными, синими, фиолетовыми чернилами или пастой. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.5. Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа.

2.6. После заполнения бланка Справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.7. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

3. Порядок заполнения справки о периоде обучения

3.1. В правой колонке первого листа Справки указывается «г. _____» и полное официальное наименование колледжа.

3.2. Полное официальное наименование колледжа, указывается согласно Уставу в именительном падеже.

3.3. Регистрационный номер выдается учебной частью. В журнале выдачи Справок заносится регистрационный номер и дата выдачи.

3.4. В левой колонке первого листа Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже.

3.5. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося.

3.6. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами, слово «года»).

3.7. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании и через запятую год его выдачи (с указанием слово «году»): - аттестат о среднем общем; - аттестат о среднем (полном) общем образовании; - диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись получении среднего (полного) общего образования; - диплом о среднем профессиональном образовании; - диплом об образовании, согласно документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж.

3.8. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.9. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел(а)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в колледж, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления и слово «году», а также полное официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже). При этом указывается колледж, в который поступал обучающийся. Другие колледжи, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

3.11. Если обучающийся не завершил обучение, но отчисляется из колледжа по собственному желанию, после слов «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения и слово «году», а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование колледжа, в котором он обучался.

3.12. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из колледжа, просит выдать ему Справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «продолжает

обучение», а на последней странице Справки вместо номера и даты приказа колледжа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

3.13. После слов «Срок получения образования по очной форме» указывается число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС СПО в годах и месяцах).

3.14. В строке «Специальность/профессия» указывается цифровой код специальности/профессии наименование специальности/профессии.

3.15. В подразделе «Практика»: для обучающихся/обучавшихся по ФГОС СПО, указывается без кавычек наименования пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в часах и полученная при аттестации оценка, трудоемкость в часах вписываются – цифрами, а оценки прописью. При отсутствии аттестованных практик указывается – «не проходил (а)».

3.16. В подразделе «Курсовые работы (проекты)», наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), оценка по каждой из курсовых работ (проектов). При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «не выполнял (а)».

3.17. В случае, если обучающийся не сдавал демонстрационный (итоговый государственный) экзамен или не выполнял дипломной работы (проекта), после соответствующих слов вписывается соответственно:- «не сдавал (а)»; -«не выполнял (а)». В ином случае, после слов «Демонстрационный (итоговый государственный) экзамен» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью).

3.18. На оборотную сторону Справки вносятся наименования только изученных обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин, модуля) учебного плана по специальности/профессии ФГОС, по которому обучался/обучается обучающийся. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляется цифрами общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.19. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно»/ «незачет», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

3.20. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указываются итоговая оценка.

3.21. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке: для обучающихся/обучавшихся по ФГОС СПО в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы, в первом столбце таблицы пишется «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» и указывается во втором столбце количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»). Далее указывается «Приказ об отчислении №__ от «___»_____20__г.» (номер приказа, дата арабскими цифрами). В случае если за время учебы обучающегося (специалиста) в организации полное официальное наименование организации изменилось на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в _____ году» (год четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации-» с указанием старого полного официального наименования образовательной организации. При недостаточности места для заполнения разделов «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Сведения о содержании и освоении образовательной программы», может быть использован дополнительный бланк (бланки) «Продолжение справки о периоде обучения» (Приложение 2). Количество

используемых бланков не ограничено. Нумерация страниц Справки осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц справки указывается на каждом листе справки. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке. Следующая строка пишется «Конец документа». Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.22. Справка подписывается куратором группы, заведующим отделением и директором колледжа, исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа.

3.23. Справка заверяется гербовой печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

4. Порядок выдачи дубликата справки о периоде обучения.

4.1. Дубликат Справки выдается обучающимся, обучавшимся в колледже: взамен утраченной Справки; взамен Справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения; в случае изменения фамилии (имени, отчества).

4.2. Дубликат Справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

4.3. Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него Справку на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством).

4.4. Копия выданного дубликата Справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

4.5. При заполнении дубликата следует руководствоваться данным Положением.

4.6. На дубликате Справок в заголовке после строки со словами «Справка о периоде обучении» печатается слово «Дубликат».

4.7. Записи в дубликаты Справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося колледжа, утратившего документ.

4.8. Дубликат Справки заново регистрируется в журнале регистрации Справок, получает новый регистрационный номер и новую дату выдачи.

4.9. Дубликаты Справок подписываются секретарем, заведующим учебной частью и директором, исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати колледжа.

5. Учет и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся журналы регистрации и выдачи справок о периоде обучения (приложение 3) в которые заносятся следующие данные:

в учебной части:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии/специальности;
- форма обучения, курс;
- номер приказа об отчислении/выдачи по требованию Справки;
- серия и номер Справки;
- дата выдачи
- фамилия, инициалы и подпись лица, получившего Справку.

5.2.Журнал регистрации и выдачи Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

5.3. Справки (дубликаты), отчисленных обучающихся, вкладываются в их личные дела. При выдаче Справки отчисленному обучающемуся, по его требованию в личном деле

остается заверенная колледжем копия справки, при этом обучающийся сдает студенческий билет и зачётную книжку, которые вкладываются в личное дело. Копии Справок, выданных приказом по требованию обучающихся, которые продолжают обучение хранятся в их личном деле.

Приложение 1

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иванов Иван Иванович **Дата рождения 03 января 2002 года** **Предыдущий документ об образовании** **аттестат об основном общем образовании, 2025 году** **Вступительные испытания прошел(а)/ не предусмотрены** **Поступил (а) в 2025 году Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»** **Завершил (а) обучение в 2026 году Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (если приказ об отчислении) (Если обучающийся не завершил обучение, но отчисляется из колледжа по собственному желанию)/** **продолжает обучение (если обучающийся, не отчисляясь из колледжа, просит выдать ему Справку по заявлению)** **Срок получения СПО по очной форме 3 года 10 месяцев** **Специальность/профессия 49.02.01** **Физическая культура** **Курсовые работы (проекты): не выполнял (а)** **Практики: не проходил (а)** **Демонстрационный экзамен: не сдавал (а)** **Выпускная квалификационная работа: не выполнял (а)**	г. Нальчик Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» Министерства просвещения и науки Кабардино- Балкарской Республики **(ГБПОУ КБГТК)** **СПРАВКА** **о периоде обучения** **СПО № _____** **_____поименка_____** **(регистрационный номер)** **«____» _____2026 года** **(дата выдачи)** **Директор_____** **Б.З. Абазов** **Заведующий** **отделением _____** **Р.С. Камбиев** **Куратор_____** **И.И.Иванов** **М.П.**
Продолжение см. на обороте	
Страница _1___	*Всего страниц __2____*

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

Наименование дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов, профессиональных модулей основной образовательной программы среднего профессионального образования	Общее количество часов	Итоговая оценка
1. Русский язык *Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений. 2. 3. 4. 5. 6. _____ Всего: в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем Приказ об отчислении №__ от «___»_____20__г. или Справка выдана по требованию Конец документа	78 количество часов (цифрами), слово «час.»	хорошо
Страница _2___	*Всего страниц _2___*	

Продолжение справки о периоде обучения №_____

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

Наименование дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов, профессиональных модулей основной образовательной программы среднего профессионального образования	Общее количество часов	Итоговая оценка
Страница ____	*Всего страниц ____*	

Приложение 2

Директору

_____
(наименование ОУ)

студента ___ курса, _____ формы обучения
очная/заочная
специальности/профессии_____
_____
_____
(Ф. И. О. студента полностью)

Заявление

Прошу выдать мне справку о периоде обучения (указать причину, в случае выдачи справки по требованию)

_____
(подпись)
«____» _____20___ г.

Приложение 3

Титульный лист

Журнал

регистрации и выдачи справок о периоде обучения

Начат «___» _____ 20 ___ г.

Окончен «___» _____ 20 ___г.

Содержание журнала

20 ____ 20 _____ год

№ п. п	Регистрационный №	Ф.И.О. полностью обучающегося	Профессия / специальность	Форма обучения	Курс	№ приказа об отчислении/выдаче по требованию	Серия справки	№ справки	Дата выдачи	Фамилия, инициалы и подпись лица, получившего справку

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью колледжа.

* Журнал изготавливается в альбомном формате

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись