

## **Положение о справке об обучении или о периоде обучения в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» (далее по тексту Положения - Техникум), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Положение разработано в соответствии с ч.12. ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования».

1.3. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» в настоящем положении понимаются справка об обучении и справка о периоде обучения.

1.4. Оформление и выдача справки об обучении и (или) периоде обучения в Техникуме не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления.

### **2. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения**

2.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - Справки) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки заполняются на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).

2.2. В Справки вносятся следующие сведения:

- *дата выдачи* – указать дату выдачи справки;
- *регистрационный номер* – указать регистрационный номер обучающегося;
- *фамилия, имя, отчество* – указать ФИО в именительном падеже;
- *дата рождения* – указать число, месяц и год рождения;
- *предыдущий документ об образовании* – указывается наименование документа (аттестат об основном общем; среднем общем образовании; диплом о среднем профессиональном образовании и др.), на основании которого данное лицо было зачислено в Техникум, и год выдачи документа;

- поступил на обучение в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»
- указывается год поступления, № и дата издания приказа о зачислении;
- завершил обучение в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» - указывается год завершения обучения, № и дата приказа об отчислении. Если обучающийся является студентом Техникума, то вместо данного пункта заполняется «Обучается по настоящее время».

- *Код и наименование направления подготовки* - указывается в формате 00.00.00, наименование направления подготовки указывается с заглавной буквы без кавычек;

- *Уровень образовательной программы* – указывается образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена или программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- *нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения* - указывается срок освоения программы в соответствии с ФГОС.

Далее в таблицу вносятся сведения о содержании и результатах освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) образовательной программы строго в порядке и соответствии с учебным планом: первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах; в третьем - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), полученная при промежуточной аттестации; вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются;

- курсовые работы (проекты) указывается: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование курсовой работы (проекта) (с заглавной буквы в кавычках); во втором и третьем столбце таблицы проставляется символ х; в четвертом - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае если работа (проект) данный пункт исключить;

- практики: в первом столбце таблицы - наименование практики в соответствии с учебным планом; во втором - продолжительность практик в академических часах (цифрами); в третьем - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае если работа (проект) данный пункт исключить;

- государственная итоговая аттестация, в том числе: государственный экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа (при наличии) с указанием ее вида и темы в кавычках во втором и третьем столбцах таблицы напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется символ х; в четвертом столбце таблицы - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае если работа (проект) данный пункт исключить;

-в конце таблицы в строке «Всего» проставляется суммарная трудоемкость раздела в академических часах (цифрами).

2.3 После оформления справки должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченная справка уничтожается в установленном порядке.

### **3. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или справок о периоде обучения**

#### **3.1. Справка об обучении выдается:**

- обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- обучающимся, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Техникума;
- в случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся организации.

#### **3.2. Справка о периоде обучения выдается:**

- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение;
- обучающимся, желающим перевестись в другую образовательную организацию.

#### **3.3. Сроки выдачи справок об обучении или периоде обучения:**

- справки об обучении выдаются обучающимся в течение трех рабочих дней с момента издания приказа об отчислении;
- справки о периоде обучения выдаются обучающимся в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления;

3.4. Справки выдаются лицам, обучающимся в Техникуме, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

3.5. Дубликат справки об обучении выдается взамен утраченной справки. На дубликате справки над строкой, содержащей название справки, пишется «дубликат». Регистрационный номер дубликата и дата выдачи дубликата, указывается в соответствии с регистрационным номером и датой выдачи, указанной в книге регистрации. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «дубликат».

3.6. Заявление на выдачу дубликата справки об обучении, справки о периоде обучения может быть представлено лично, либо направлено на официальный адрес электронной почты: [ras-tech@obraz.tambov.gov.ru](mailto:ras-tech@obraz.tambov.gov.ru) или через оператора почтовой связи общего пользования.

3.7. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять справку об обучении на справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению директора Техникума, на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление лица с выражением согласия директора и копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающихся. Справка об обучении с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и

уничтожается в установленном порядке.

3.8. Выдача Справок регистрируется в книге регистрации выдаваемых документов, подтверждающих обучение, куда вносятся регистрационный номер и дата выдачи. Также в книгу регистрации вносятся:

- -порядковый регистрационный номер;
  - дата выдачи справки (в случае направления вышеуказанных справок через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом или по электронной почте датой выдачи считается дата отправления);
  - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку.
- В случае получения Справки по доверенности либо родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, на чье имя приготовлена вышеуказанная справка;
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку (в случае выдачи справки после прекращения образовательных отношений);
  - подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Справку;
  - подпись лица, которому выдана Справка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования), либо электронная почта и дата, время отправления.

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Копии (оригинал) выданной справки об обучении (дубликата справки об обучении) или справки о периоде обучения подлежат хранению в личном деле обучающегося.

3.9. Справки подписываются руководителем образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании распорядительного акта. Заполненные бланки Справок заверяются печатью образовательной организации (при наличии). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.10. В личное дело лица, получившего Справку и (или) отчисленного из образовательной организации, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

3.11. Оригиналы неполученных заявителем справок после отчисления хранятся в личном деле отчисленных студентов.

3.12. Справка об обучении (дубликат справки об обучении) или справка о периоде обучения выдается:

- лично владельцу (под роспись в регистрационной книге выдачи справок);
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности по предъявлении им паспорта (под роспись в регистрационной книге выдачи справок).

Заявление и доверенность, по которым выдана справка, хранятся в

личном деле обучающегося вместе с копией справки об обучении (дубликата справки об обучении) или справки о периоде обучения.

3.13. Справка об обучении (дубликат справки об обучении) или справка о периоде обучения по заявлению владельца может направляться:

- на адрес, указанный в заявлении, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- на адрес электронной почты, указанной в заявлении (оригинал подлежит хранению в личном деле обучающегося.)

В случае, если по заявлению владельца вышеуказанные справки направлены через операторов почтовой связи общего пользования или на адрес электронной почты, указанной в заявлении, в регистрационной книге выдачи справок ставится отметка «справка направлена заказным письмом» или выдан «электронный образ справки».

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

4.2. Положение действует до принятия нового.

4.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

#### **4.4. Термины и обозначения**

**Обучающиеся** – студенты, осваивающие программы среднего профессионального образования

**Справка об обучении** - справка установленного техникумом образца, выдаваемая лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию на Государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из организации.

**Справка о периоде обучения** - справка установленного техникумом образца, освоившим часть образовательной программы, продолжающим обучение и желающим перевестись в другую организацию.

4.5. Приложение:

№1- образец справки об обучении/о периоде обучения.

№2- образец книги регистрации справок об обучении и периоде обучения и их дубликатах.

Рассмотрено на заседании педагогического совета №8 от «08» октября 2024 г.

Приложение № 1  
к Положению о справке  
об обучении или о периоде обучения  
от «08» октября 2024 г. №101 п/д

**Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Индустриально-промышленный техникум»**

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

г. Рассказово

Рег. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Фамилия, имя, отчество**

---

**Дата рождения:**

---

**Предыдущий документ об образовании:**

---

Поступил(а) на обучение в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» в \_\_\_\_\_ году. Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Завершил(а) обучение в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» в \_\_\_\_\_ году. Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Код и наименование направления подготовки:**

---

**Уровень образовательной программы: образовательная программа среднего профессионального образования –**

---

**Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения:**

---

И.о. директора

А.П. Бочарова

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
ОДП.01		
ОГСЭ.02		
ЕН.02		
ОП.01		
МДК.01.04		
<b>Всего:</b>		

И.о. директора

А.П. Бочарова

Приложение № 2  
к Положению о справке  
об обучении или о периоде обучения  
от «08» октября 2024 г. №101 п/д

**Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Индустриально-промышленный техникум»**

**(ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»)**

**393251, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пролетарская, д.23а**

**Книга регистрации  
справок об обучении и периоде обучения  
и их дубликатов**

**Начата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Окончена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**г. Рассказово**



