

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской области
«Лисинский лесной колледж»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол №2 от «24» ноября 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

приказом по колледжу
от 24.11.2025 г. №327 у/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК
ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

пос. Лисино-Корпус

2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность (далее – законодательство об образовании).

1.2. Настоящее Положение о заполнении, учете и выдаче справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - Положение) устанавливает форму, порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении / справки о периоде обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Лисинский лесной колледж» (далее - Колледж).

1.3. Справка об обучении установленного Колледжем образца выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа, а также лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение 1).

1.4. Справка о периоде обучения выдается обучающимся с целью перевода в другую образовательную организацию, перевода на другую образовательную программу и (или) форму обучения внутри Колледжа, при одновременном обучении по другой образовательной программе в другой образовательной организации, при досрочном прекращении образовательных отношений, или в ином случае.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Справка об обучении или о периоде обучения, выдаваемая в соответствии с п.12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 «273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющим образовательную деятельность, а также желающим перевестись в другую организацию, - это справка об обучении в образовательной организации (Далее- Справка об обучении) образца, самостоятельно установленного Колледжем. (Приложение №1- форма справки)

2.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех подразделений и должностных лиц, принимавших участие в выдаче Справок об обучении.

2.3. Справка об обучении выдается следующим лицам, не прошедшим

итоговую государственную аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа:

- лицам, обучающимся (обучавшимся) по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.4. Справка об обучении должна быть выдана в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем издания приказа об отчислении лица из Колледжа, либо в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче Справки об обучении, в случае, если Справку об обучении получает лицо, завершившее обучение в Колледже или в иные сроки, установленные законодательством и нормативными локальными актами.

2.5. Выдача Справки об обучении в Колледже осуществляется на основании письменного заявления обучающегося в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению. Заявление визируется секретарем и подписывается заместителем директором.

2.6. Дубликат Справки об обучении выдается взамен утраченной на основании личного заявления, подаваемого на имя директора Колледжа. Дубликат Справки должен быть выдан в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче дубликата Справки об обучении.

2.7. Оформленная Справка об обучении подписывается секретарем и заместителем директора.

2.8. По оформленной Справке об обучении делается запись в журнале регистрации, где фиксируется регистрационный номер и дата выдачи Справки об обучении.

2.9. Справка об обучении не подлежит обмену на документы государственного образца об образовании.

2.10. Справка об обучении выдается лично владельцу по предъявлению паспорта или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2.11. Плата за выдачу Справки об обучении или дубликата Справки об обучении не взимается.

3. ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ /СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Форма справки содержит сведения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам с указанием их общего объема за весь

период обучения и одной оценки или с указанием частей с оценками по всем промежуточным аттестациям.

3.2. Результаты освоения переносятся в справку из экзаменационных (зачетных) ведомостей и журнала учебных занятий.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ /СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Справка заполняется печатным способом на белой бумаге формата А4, шрифтом Times New Roman черного цвета размером 12 пт с одинарным межстрочным интервалом, допускается пробел в одну строку между пунктами справки. При необходимости, в таблице о содержании и результатах освоения образовательной программы возможно уменьшение размера шрифта до 8 пт.

4.2. Справка оформляется на двух сторонах листах. При необходимости для заполнения могут использоваться дополнительные листы, в этом случае страницы нумеруются, справка прошивается и заверяется подписью заместителя директора и оттиском печати Колледжа. Общее количество страниц, содержащихся в справке, указывается на скрепляющем листе (прошито и пронумеровано страниц).

4.3. Последовательность заполнения справки следующая:

В верхней правой части бланка справки указано полное официальное наименование Колледжа.

Ниже жирным шрифтом указывается наименование вида документа: Справка об обучении / Справка о периоде обучения, а также регистрационный номер и дата документа.

В центральной части бланка указывается:

Фамилия, имя, отчество обучающегося указывается в именительном падеже в соответствии с данными паспорта. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Дата рождения обучающегося - дата цифрами, месяц прописью, год четырехзначным числом, далее слово «года».

Предыдущий документ об образовании, дата выдачи - указывается наименование документа, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж (аттестат об основном общем или среднем общем образовании; диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), год его выдачи. В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом,

указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой он был выдан.

После слов «Сведения о поступлении» указывается «Приказ о зачислении в образовательную организацию», номер и дата приказа указываются арабскими цифрами.

После слов «Сведения о завершении обучения» указывается «Приказ об отчислении из образовательной организации», номер и дата приказа об отчислении указываются арабскими цифрами. В случае если обучающийся переводится на другую специальность или форму обучения указываются слова «Продолжает обучение».

После слов «Специальность» указываются код и наименование специальности с заглавной буквы в соответствии с перечнем специальностей СПО.

После слов «Уровень образовательной программы» указываются слова «Образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена».

После слов «Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» указывается срок освоения в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже).

Сведения об освоении обучающимся программы подготовки специалистов среднего звена вносятся в таблицу, содержащую графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики», «Общее количество часов», «Оценка (результат промежуточной аттестации)».

Последовательность заполнения следующая:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю, входящему в структуру образовательной программы среднего профессионального образования, является экзамен (квалификационный), по итогам которого выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с учебным планом по специальности.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и оценки указываются без сокращений.

б) Общая трудоемкость:

на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики" - слова "ВСЕГО часов:" в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики; в графе "Оценка" проставляется символ "х"; на отдельной строке таблицы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики" - слова "в том числе аудиторных часов:" в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы; в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) Курсовая работа

в графе "Курсовые работы (проекты)" по дисциплине - указывается перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялась курсовая работа (проект). На основании решения педагогического совета Колледжа в справке об обучении / справке о периоде обучения тема курсовой работы не указывается. В графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Если обучающийся не сдавал курсовые работы (проекты), то в строке «Курсовые работы (проекты) по дисциплине» в столбце «Оценка» прописывается «не выполнял».

Справка подписывается директором/заместителем директора и заверяется печатью Колледжа.

г) Практика

на отдельной строке таблицы:

в графе "Практики (наименование, продолжительность)" - слово "Практика";

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики" - слова "в том числе":

е) Виды практик

на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах

практик:

При заполнении справки указываются, в том числе, на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе "Практики (наименование, продолжительность)" - наименование практик;

в графе "Оценка" - оценка за каждый вид практики.

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования при освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика.

Если студент не проходил ни один из видов практик, то в строке «Практики» в третьем столбце прописывается «не проходил». Отдельная строка в первом столбце таблицы со словами "в том числе:" не выводится.

Таким образом, при заполнении справки указываются учебная и производственная практика по каждому из профессиональных модулей, их продолжительность и оценка, полученная при прохождении каждой из практик.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера - 12 пт.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ /СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, справка выдается на основании приказа об отчислении с формулировкой «с выдачей справки об обучении» (Приложение 1).

5.2. При досрочном прекращении образовательных отношений, секретарь учебной части, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, выдает студенту, отчисленному из Колледжа, справку об обучении.

5.3. В справке об обучении указываются дата и номер приказа об отчислении студента (без указания причины отчисления).

5.4. Отчисленный студент сдает в учебную часть обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку, которые будут храниться в его личном деле. Отчисленному студенту выдаются на руки документы о предыдущем образовании и справка об обучении.

5.5. Справка о периоде обучения выдается в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления лицам, обучающимся на момент подачи

заявления о выдаче справки. Справка о периоде обучения выдается обучающимся, с целью перевода в другую образовательную организацию, при одновременном обучении по другой образовательной программе в другой образовательной организации, или в ином случае.

5.6. В справке о периоде обучения, под таблицей с перечнем дисциплин и оценками, указывается «Продолжает обучение».

5.7. Лицо, отчисленное в связи с переводом в другую образовательную организацию, сдает в учебную часть обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку, которые хранятся в его личном деле. Отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию студенту выдаются на руки документы о предыдущем образовании и выписка из приказа об отчислении, для представления в принимающую организацию.

5.8. Справку о периоде обучения подписывает директор/заместитель директора Колледжа. Подпись проставляется чернилами черного/синего цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается. После подписания справка заверяется оттиском печати Колледжа и регистрируется секретарем учебной части в книге регистрации выдаваемых справок.

5.9. Справка выдается лично заявителю, копия хранится в его личном деле.

6. УЧЕТ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ / СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Книга регистрации и выдачи справок об обучении/о периоде обучения содержит следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего справку об обучении;
- г) дата выдачи справки;
- д) подпись лица, получившего справку об обучении.

6.2. Книги регистрации выданных справок об обучении прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

7.2 Изменения и (или) дополнения вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов, либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской

Федерации, изменением локальных актов колледжа.

7.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры колледжа, при изменении наименования, задач и направлений деятельности колледжа.

7.4 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться директору колледжа письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений или дополнений.

7.5 Директор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений в Положение ответственному лицу.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу со дня утверждения директором колледжа.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

8.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.