

PROFESSIONAL
EDUCATIONAL
INSTITUTION
«COLLEGE OF
BUSINESS-MANAGEMENT,
ECONOMICS AND LAW»



ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ
БИЗНЕС-МЕНЕДЖМЕНТА,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Согласовано
Педагогический совет ПОУ «КБМЭП»
Протокол № 1 от 30.08.2024



Положение о порядке заполнения и выдачи справок
об обучении или о периоде обучения в Профессиональном образовательном учреждении
«Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права»

Дербент 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в Профессиональном образовательном учреждении «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» (далее – Колледж, ПОУ «КБМЭП»), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается Колледжем, в настоящем положении понимаются справка об обучении (приложение 1) и справка о периоде обучения (приложение 2).

2. Порядок заполнения справки об обучении или о периоде обучения

2.1. Бланки справки об обучении или 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 11-14п с одинарным межстрочным интервалом.

2.2. В справки вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку;
- юридический адрес, по которому находится образовательная организация, с указанием телефона;

- регистрационный номер справки;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, выдавшей справку;

- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») начала обучения и окончания;

- сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:

- а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик образовательной программы в соответствии с рабочим учебным планом;

- б) количества часов (зачетных единиц), т.е. трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах (зачетных единицах); количества недель (зачетных единиц) практик (цифрами), изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;

- в) формы промежуточной аттестации;

- г) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Колледжем;

- д) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной образовательной организацией.

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

3.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные

результаты, а также лицам, освоившим часть основной профессиональной образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа.

3.2. Справка о периоде обучения выдается лицам, обучающимся в Колледже, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (в случае, если они являются заказчиками в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг) на основании заявления (приложение 3). Справка о периоде обучения выдается в течение 5 рабочих дней.

В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся Колледж, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении.

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

- 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, которому выдана 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).

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

3.4. Справки подписываются директором Колледжа или лицом, уполномоченным директором на основании распорядительного акта. Заполненные бланки справок заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.5. В личное дело лица, получившего справку и (или) отчисленного из Колледжа, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

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.

Образец справки об обучении

PROFESSIONAL
EDUCATIONAL
INSTITUTION
«COLLEGE OF
BUSINESS-MANAGEMENT,
ECONOMICS AND LAW»



ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ
БИЗНЕС-МЕНЕДЖМЕНТА,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____ от _____

дана в том, что _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«___» _____ года рождения, действительно обучался(лась) в ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента,
экономики и права» по специальности/профессии _____

(наименование образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным
стандартом)

с «___» _____ 20____ года (приказ от _____ № _____) по «_» _____ 20____ года (приказ от _____ № _____).

За время обучения освоил(а) образовательную программу в следующем объеме.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин/модулей/практик/курсовых и индивидуальных проектов	Трудоемкость в часах/неделях/зачетных единицах	Форма промежуточной аттестации	Оценка по результатам промежуточной аттестации
1				
2				
...				

Справка дана на основании книги приказов, журналов, зачетно-экзаменационных ведомостей.

Директор колледжа _____ (подпись) _____ (Фамилия ИО)

МП

Образец справки о периоде обучения

PROFESSIONAL
EDUCATIONAL
INSTITUTION
«COLLEGE OF
BUSINESS-MANAGEMENT,
ECONOMICS AND LAW»



ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ
БИЗНЕС-МЕНЕДЖМЕНТА,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИИ № _____ от _____

дана в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«___» _____ года рождения, действительно обучается в ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента,
экономики и права» по специальности/профессии _____

(наименование образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным
стандартом)

с «___» _____ 20____ года (приказ от _____ № _____).

За время обучения освоил(а) образовательную программу в следующем объеме.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин/модулей/практик/курсовых и индивидуальных проектов	Трудоемкость в часах/неделях/зачетных единицах	Форма промежуточной аттестации	Оценка по результатам промежуточной аттестации
1				
2				
...				

В настоящее время продолжает обучение.

Справка дана на основании книги приказов, журналов, зачетно-экзаменационных ведомостей.

Директор колледжа _____ (подпись) _____ (Фамилия ИО)

МП

Директору
ПОУ «КБМЭП»
Г.А. Садыкову

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
специальность _____

форма обучения _____
группа, курс _____
телефон _____
место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о периоде обучения для перевода из числа обучающихся ПОУ «КБМЭП»
в _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Виза заместителя директора _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
виза, подпись, расшифровка подписи