

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕРНИГОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ от «23» декабря 2024 г. № 473  
«Об утверждении локальных  
актов учреждения»

Директор



Н.В. Хижняк

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета КГА ПОУ «ЧСК»  
«20» декабря 2024 г.  
протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ  
ОБУЧЕНИИ**

с. Черниговка

2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы оформления и порядок выдачи справок об обучении (о периоде обучения) в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Черниговский сельскохозяйственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Выдача обучающимся Колледжа справок об обучении регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Колледже выдается обучающимся:

- отчисленным (независимо от курса обучения, за исключением отчисленных в связи с окончанием Колледжа и получением диплома о среднем профессиональном образовании);
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность/профессию и(или) в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их запросу, на основании личного заявления, поданного на имя директора Колледжа.

1.4. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Колледжа 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. Порядок заполнения и форма справки об обучении**

2.1. Справка выдается на бланке организации.

2.2. В первой строке указывается наименование учебного заведения.

2.3. В строках «Фамилия, имя, отчество» данные обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.4. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи. Если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, должно храниться свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.5. После слов «Сведения о поступлении» и «Сведения о завершении образования» указываются реквизиты приказа, соответственно, поступления и окончания обучения.

2.6. После слова «Специальность» указывается наименование специальности с указанием цифрового кода.

2.7. Далее делается запись о форме обучения: «очная форма» или «заочная форма», или «экстернат».

2.8. Далее заносятся данные о курсовых работах (проектах), практике и оценки по практике.

2.9. Затем в таблицу вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество максимальных часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.10. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.11. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке «Всего часов» указывается общее количество максимальных часов.

2.12. Далее делается запись «В том числе аудиторных» и указывается суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

2.13. Справка подписывается директором колледжа, секретарем учебной части и ставится печать.

### **3. Учет и хранение бланков справок об обучении**

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в Колледже ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- 3) наименование специальности/профессии;
- 4) номер приказа об отчислении обучающегося, о выдаче справки об обучении;
- 5) причина выдачи справки об обучении;
- 6) дата выдачи справки об обучении.

3.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись лица, получившего документ.

3.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

3.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Колледжа в личном деле обучающегося.

#### **4. Порядок выдачи справки об обучении**

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить в учебную часть комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, документы:

1) При переводе в другую образовательную организацию:

- справка об обучении из образовательной организации, куда переходит студент;

- личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию и заявление о выдаче справки;

- обходной лист.

2) При отчислении из Колледжа по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию и заявление о выдаче справки;

- обходной лист.

3) При отчислении из Колледжа по инициативе администрации – личное заявление обучающегося о выдаче справки.

4) При продолжении обучения в Колледже – личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в Колледже.

4.2. Срок оформления справки – не позднее 3 дней после даты приказа об отчислении обучающегося.

4.3. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося, при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под подпись в специальной книге (книге регистрации).

4.4. Лица, изменившие свое имя, фамилию, отчество, могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем, фамилией, отчеством. Обмен производится на основании заявления поданного на имя директора Колледжа при предоставлении документов, подтверждающих изменение имени, фамилии, отчества лица. Копия выданной справки хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем, фамилией, отчеством изымается и уничтожается Колледжем.