МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (КГБПОУ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00CEED082097BAE7470F4139501453160F
Владелец: Гражданкина Любовь Николаевна
Действителен: с 07.10.2024 до 31.12.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»
от 01 сентября 2025 г. № 141а

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМЕ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА СЕКТОРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ КГБПОУ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и согласовано
Советом учреждения
протокол от 29.08.2025 г. № 3

Барнаул
2025

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Порядок и основания предоставления справки об обучении (о периоде обучения) 3
3. Форма справки об обучении (о периоде обучения) 4
4. Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении (о периоде обучения) 4
5. Учет справок об обучении (о периоде обучения) 8
6. Порядок внесения изменений и дополнений в положение 9
7. Заключительные положения 9
Приложение 1. 10
Приложение 2. 11

1. Общие положения

1.1. Положение о форме, порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) установленного образца (далее - Положение) устанавливает форму, порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) в секторе профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов (далее – Сектор) КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом КГБПОУ «Алтайский государственный колледж».

1.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, а также лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

1.4. Образец справки об обучении (о периоде обучения), справки об обучении устанавливается колледжем самостоятельно (Приложение 1, Приложение 2).

2. Порядок и основания предоставления справки об обучении (о периоде обучения)

2.1. В соответствии с п.12 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Требования Положения обязательны для всех должностных лиц, принимавших участие в выдаче справки об обучении (о периоде обучения).

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается 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, в случае, если справку об обучении получает лицо, завершившее обучение в колледже.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) не подлежит обмену на документы государственного образца об образовании.

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

2.6. Плата за выдачу справки об обучении (о периоде обучения) обучения не взимается.

3. Форма справки об обучении (о периоде обучения)

3.1. Форма справки содержит сведения о периоде обучения, виде и подвиде обучения, наименовании образовательной программы, по учебным предметам, дисциплинам (модулям), практикам (стажировкам) с указанием количества часов в соответствии с учебным планом, о виде и результате аттестации.

3.2. Результаты освоения переносятся в справку из экзаменационных (зачетных) ведомостей.

4. Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении (о периоде обучения)

4.1. Справка об обучении (о периоде обучения) заполняется печатным способом на белой бумаге формата А4, шрифтом Times New Roman черного

цвета размером 12 пт, интервал 1,5, 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 1-2 сторонах листа. При необходимости для заполнения могут использоваться дополнительные листы, в этом случае страницы нумеруются.

4.3. Последовательность заполнения справки об обучении (о периоде обучения) следующая (Приложение 1):

− В верхней части бланка с выравниванием по центру справки указывается полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с Уставом колледжа.

− На следующей строке с выравниванием по центру указывается наименование вида документа: Справка об обучении (справка о периоде обучения).

− На следующей строке с выравниванием по ширине слева указывается № справки, а справа дата выдачи справки в соответствии с книгой регистрации выданных справок (далее - книга регистрации);

− На следующих строках с выравниванием по ширине указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже);
- период обучения;
- наименование образовательной организации, в которой обучающийся проходил обучение;
- вид обучения – дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение; подвид дополнительного профессионального образования – профессиональная переподготовка или повышение квалификации / подвид профессионального обучения – профессиональная подготовка, переподготовка или повышение квалификации квалифицированных рабочих, служащих;

- наименование дополнительной профессиональной программы/основной программы профессионального обучения;

– На следующей строке с выравниванием по ширине указывается общее количество учебных предметов, дисциплин (модулей), практик (стажировок) (согласно учебному плану), и количество учебных дисциплин, которые были освоены обучающимся;

– На основании освоенных учебных дисциплин и после слов «За время обучения сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), практикам (стажировкам)» заполняется таблица:

- В графе «Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей), практик (стажировок)» указываются наименования учебных предметов, дисциплин (модулей), практик (стажировок) в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы/основной программы профессионального обучения;
- В графе «Количество часов по учебному плану» указывается количество часов каждого предмета, дисциплины (модуля), практики (стажировки) в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы/основной программы профессионального обучения;
- В графе «Вид аттестации» указывается вид аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) по каждому предмету, дисциплине (модулю), практике (стажировке) в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы/основной программы профессионального обучения;
- В графе «Результат аттестации» указывается оценка или зачет обучающегося по каждому предмету, дисциплине (модулю), практике (стажировке) в соответствии с экзаменационной (зачетной) ведомостью.

– На следующей строке с выравниванием по ширине указывается № и дата приказа об отчислении, причина отчисления;

– Далее справка подписывается директором колледжа, проставляется печать.

4.4. Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик (стажировок) дополнительной профессиональной программы / основной программы профессионального обучения оформляется в соответствии с учебным планом.

4.5. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик (стажировок), вид аттестации и результат аттестации указываются без сокращений.

4.6. Последовательность заполнения справки об обучении следующая (Приложение 2):

– В верхней части бланка с выравниванием по центру справки указывается полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с Уставом колледжа.

– На следующей строке с выравниванием по центру указывается наименование вида документа: Справка об обучении.

– На следующей строке с выравниванием по ширине слева указывается № справки, а справа дата выдачи справки в соответствии с книгой регистрации выданных справок (далее - книга регистрации);

– На следующей строке с выравниванием по ширине после слов «Настоящая справка выдана для предъявления по месту требования» указывается Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

На следующих строках с выравниванием по ширине после слов «о том, что он(а) действительно зачислен(а) в Краевое государственное бюджетное профессиональное учреждение «Алтайский государственный колледж» на обучение по» указываются:

- вид обучения – дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение; подвид дополнительного профессионального образования – профессиональная переподготовка или повышение квалификации / подвид профессионального обучения – профессиональная под-

готовка, переподготовка или повышение квалификации квалифицированных рабочих, служащих;

- наименование дополнительной профессиональной программы / основной программы профессионального обучения;

– На следующей строке с выравниванием по ширине после слов «Период обучения в данном образовательном учреждении» указывается период обучения;

– На следующей строке с выравниванием по ширине после слов «Продолжительность обучения составляет» указывается общее количество недель/месяцев обучения, часов объем учебной нагрузки.

4.7. Справки подписываются директором колледжа (исполняющем обязанности директора колледжа). Подпись директора колледжа (исполняющего обязанности директора колледжа) проставляется чернилами черного, синего или фиолетового цвета и заверяется печатью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5. Учет справок об обучении (о периоде обучения)

5.1. Книга регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) содержит следующие данные:

- порядковый регистрационный номер справки об обучении (о периоде обучения);
- фамилия, имя, отчество лица, получившего справку об обучении (о периоде обучения);
- дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения);
- основание выдачи справки об обучении (о периоде обучения);
- наименование дополнительной профессиональной программы / основной программы профессионального обучения (с указанием вида и подвида обучения);
- номер и дата приказа об отчислении обучающегося;

- подпись лица, получившего справку об обучении (о периоде обучения).

5.2. Книга регистрации выданных справок об обучении (о периоде обучения) прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются печатью КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» и хранится как документ строгой отчетности.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

6.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.

7. Заключительные положения

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

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

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

7.4. 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.

Приложение 1.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский государственный колледж»

Справка об обучении (о периоде обучения)

№ _____ «____» _____ 20___ г.

_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

в период с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.
обучался(лась) в Краевом государственном бюджетном профессиональном учреждении «Алтайский государственный колледж»
по дополнительной профессиональной программе (профессиональная переподготовка или повышение квалификации) / основной программе профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка или повышение квалификации квалифицированных рабочих, служащих)_____
(вид и подвид обучения)

«_____»
(наименование дополнительной профессиональной программы / основной программы профессионального обучения)

Из _____ учебных предметов, дисциплин (модулей), практик (стажировок) учебного плана прошел(ла) аттестации. по _____ учебным предметам, дисциплинам (модулям), практикам (стажировкам).

За время обучения сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), практикам (стажировкам):

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей), практик (стажировок)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен(а) приказом директора № _____ от «____» _____ 20___ г. по причине

_____

Директор (заместитель директора) подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 2.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский государственный колледж»

Справка об обучении

№ _____ «____» _____ 20___ г.

Настоящая справка выдана для предъявления по месту требования _____

_____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

о том, что он(а) действительно зачислен(а) в Краевое государственное бюджетное профессиональное учреждение «Алтайский государственный колледж» на обучение по дополнительной профессиональной программе (профессиональная переподготовка или повышение квалификации) / основной программе профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка или повышение квалификации квалифицированных рабочих, служащих)_____

(вид и подвид обучения)

«_____»

(наименование дополнительной профессиональной программы / основной программы профессионального обучения)

Период обучения в данном образовательном учреждении с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

Продолжительность обучения составляет ___ недель/месяцев, ___ часов, объем учебной нагрузки ____ академических часов.

Директор (заместитель директора) подпись Ф.И.О.

м.п.