

Министерство образования и науки
Республики Татарстан

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Бугульминский
профессионально-педагогический
колледж»

(ГБПОУ «Бугульминский
профессионально-педагогический
Колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ «БППК»
№ 180/00 « 19 » 10 2023

Г. М. Рахимова



**Положение
о порядке выдачи академических справок и справок об обучении
студентам в ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический
колледж»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от « 10 » 10 2023г.

Бугульма, 2023

Содержание

1 Основные положения.....	3
2 Форма Академической справки об обучении и порядок заполнения.....	3
3 Порядок оформления и предоставления Академической справки об обучении.....	3
4 Учет и хранение бланков справок.....	4
5 Форма справки об обучении студента ОО для предоставления по месту требования.....	4
6 Учет и выдача справок об обучении.....	5
Приложение 1.....	6
Приложение 2.....	7
Приложение 3.....	8
Приложение 4.....	9
Приложение 5.....	10

1 Основные положения

1.1 Положение о порядке выдачи Академических справок и справок об обучении студентам (далее - Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» (далее – ОО), составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- студентам, обучающимся в ОО, для предоставления по месту требования.

1.3 Справка не выдается обучающимся, отчисленным 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 Форма Академической справки об обучении и порядок заполнения

2.1 Справка об обучении оформляется на фирменном бланке образовательной организации. Если информация справки не умещается на одном листе, то последующие листы - белые формата А4.

2.2 В справке об обучении указываются: полностью фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование специальности, период обучения, номер, дата, формулировка приказа о зачислении и отчислении, форма обучения, аттестационные оценки за период обучения: наименования дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием общего количества часов цифрами и итоговой оценки (прописью) (Приложение 1).

2.3 Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

2.4 Академическая справка подписывается директором ОО и секретарем учебной части.

3 Порядок оформления и предоставления Академической справки об обучении

3.1 Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов в зависимости от причин получения справки.

3.2 Комплект документов включает следующие документы:

3.2.1 При переводе в другую образовательную организацию:

- справка об обучении из образовательной организации, куда переходит обучающийся;
- личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию;
- заявление о выдаче справки;
- обходной лист.

3.2.2 При отчислении из образовательной организации по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;
- заявление о выдаче справки;
- обходной лист.

3.2.3 При отчислении из образовательной организации по инициативе образовательной организации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки;
- обходной лист.

3.3 Образовательная организация в пятидневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

3.4 Оформленную справку обучающийся лично получает подпись в регистрационной книге выдачи справок.

4 Учет и хранение бланков справок

4.1 Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведется журнал регистрации исходящей документации, в который заносятся следующие данные (Приложение 2):

- порядковый регистрационный номер;
- дата регистрации;
- содержание документа;
- подпись;

4.2 После указания данных в регистрационной книге ставится подпись лица, получившего документ. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как бланки строгой отчетности.

4.3 Копии выданных документов подлежат хранению в архиве образовательной организации в личном деле студента.

5 Форма справки об обучении студента ОО для предоставления по месту требования

5.1 Справка об обучении оформляется на листе, формата А5.

5.2 В справке об обучении указываются (Приложение 3):

- фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью, в родительном падеже);
- наименование специальности;
- период обучения;
- номер и дата приказа о зачислении и отчислении;
- форма обучения;
- вид финансирования.

5.3 Справка об обучении подписывается заместителем директора по учебной работе (при необходимости директором ОО) и секретарем учебной части.

5.4 В левом верхнем углу справки ставится угловой штамп с полным наименованием образовательной организации.

5.5 В левом нижнем углу справка заверяется печатью «Учебная часть».

5.6 Для студентов имеющих статус детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей, а также, студентам, имеющим статус инвалидности, выдается справка об обучении с указанием образовательной программы и даты рождения (в формате 00.00.0000 г.р.) (Приложение 4).

6 Учет и выдача справок об обучении

6.1 Для получения справки об обучении, студенту необходимо оставить заявку в журнале заявок на выдачу справок по месту требования.

6.2 Образовательная организация в пятидневный срок после подачи заявки выдает справку студенту для предоставления по месту требования.

6.3 Справка об обучении регистрируется в журнале выдачи справок (Приложение 5), в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя отчество студента (имя, отчество – допускается сокращенная запись);
- группа;
- дата регистрации справки.

Форма Академической справки

Фирменный бланк

Академическая справка

Выдана Иванову Ивану Ивановичу, обучавшемуся в
ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»
в период с «_» 20__ г. Форма обучения – ____.
Специальность: (код и наименование специальности)
Приказ № __-к от «_» 20__ г. о зачислении студентов.
Приказ №__ от «_» 20__ г. – об отчислении студентов

Аттестационные оценки:

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Оценка
1 курс		
Русский язык	234	Отлично

Конец документа

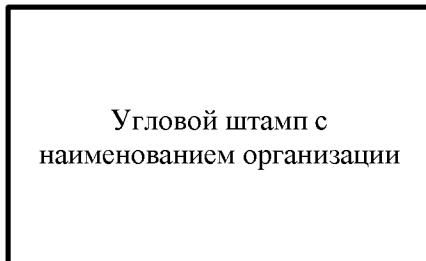
Директор колледжа (подпись) ФИО

Секретарь учебной части (подпись) ФИО

Образец журнала исходящей документации

№ п/п	Дата регистрации	Краткое содержание документа	Подпись
01	00.00.0000 г.	Пример	<i>Пример</i>
02	00.00.0000 г.	Пример	<i>Пример</i>
03	00.00.0000 г.	Пример	<i>Пример</i>
04	00.00.0000 г.	Пример	<i>Пример</i>

Справка об обучении студента для предоставления по месту требования



Группа

СПРАВКА

Выдана _____ ФИО студента _____

в том, что он(а) действительно является студентом ГБПОУ "Бугульминский профессионально-педагогический колледж" курса _____
отделения с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.
Приказ о зачислении № ____ -к от «__» 20__ г.

Обучается на бюджетной основе.

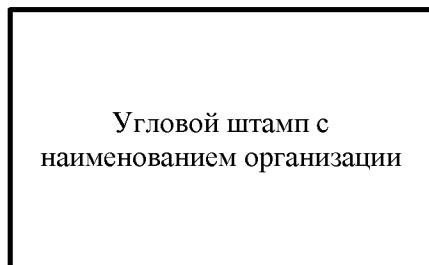
Справка дана для представления по месту требования.



Зам. директора по УР (или Директор колледжа) _____ ФИО

«Учебная часть» Секретарь учебной части _____ ФИО

Образец справки об обучении для предоставления по месту требования для студентов, имеющих статус сирот, детей оставшихся без попечения родителей и студентов, имеющих статус инвалидности.



СПРАВКА

Дана ФИО, 00. 00. 0000 г.р., в том, что он (-а) действительно является студентом (-ой) ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» курса на базе среднего общего образования по основной профессиональной образовательной программе, специальности (**код и наименование специальности**), форма обучения – дневная (очная) с 00.00.0000 г. (Приказ о зачислении на бюджетную основу № от 00.00.0000 г.). Программа обучения «Подготовка специалистов среднего звена».

Срок окончания учебы – 00.00.0000 г..

Справка дана по месту требования.

Зам. директора по УР

(подпись)

ФИО

Печать
«Учебная
часть»

Секретарь учебной части

(подпись)

ФИО

Приложение 5.

Образец журнала выдачи справок об обучении по месту требования

№ п/п	ФИО студента	Группа	Дата выдачи (регистрации)
01	Иванову И.	АМ-23	00.00.0000 г.
02			

Разработчик настоящего положения

ФИО	Организация, должность
	ГБПОУ «БГПК»,