

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято  
на заседании совета колледжа  
ГБПОУ УКИП и С  
Протокол № 3/1 от « 15 » 02 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора ГБПОУ УКИП и С  
Т.А.Христофорова  
« 16 » 02 2018 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 105

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СПРАВКЕ ОБ ОБУЧЕНИИ  
В ГБПОУ УКИП и С**

Введено в действие приказом  
по ГБПОУ УКИП и С  
от « 16 » 02 2018 г.  
приказ № 79

Уфа, 2018

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж индустрии питания и сервиса (далее – колледж) и определяет порядок, основания предоставления, правила выдачи и оформления справок об обучении в ГБПОУ УКИП и С.
- 1.2. Справка об обучении является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего основную лее – ОПОП) не в полном объеме.

## **2. Порядок и основание предоставления справки об обучении**

2. 1. Справка об обучении выдается:
  - лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
  - лицам, получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
  - лицам, освоившим часть ОПОП и (или) отчисленным из колледжа, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию;
2. 2. Справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося и выдается лицу, отчисленному из колледжа, лично.
2. 3. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной учебной дисциплине по результатам промежуточной аттестации после первого семестра.
2. 4. Основанием для выдачи справки об обучении являются:
  - личное заявление обучающегося;
  - приказ об отчислении;

## **3. Оформление и выдача справки об обучении (периоде обучения)**

3. 1. Справка об обучении оформляется по образцу, установленному колледжем (Приложение № 1).
3. 2. Справка об обучении заполняется на компьютере или от руки каллиграфически черной пастой, на русском языке.
3. 3. При заполнении справки об обучении:
  - 3.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимися, в письменной форме. Дата рождения записывается с

- указанием числа (цифрами), месяца(прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 3.3.2. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и др.), на основании которого данное лицо было зачисленно в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).
- 3.3.3. В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в котором выдан этот документ.
- 3.3.4. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами, год поступления и год окончания обучения соответственно, а также полное наименование колледжа в соответствии с Уставом колледжа. При этом указывается профессиональная образовательная организация, в которую поступал обучающийся и профессиональная образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.
- 3.3.5. После слов «Форма обучения» делается запись «очная форма», или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма».
- 3.3.6. После слов «Специальность» указывается наименование специальности/профессии. Цифровой код специальности/профессии не указывается.
- 3.3.7. После слов «Курсовые работы» (курсовое проектирование) пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проекта и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае отсутствия у обучающегося защищенных курсовых работ в указанной строке проставляется прочерк.
- 3.3.8. После слов «Производственная (профессиональная практика» без кавычек указываются наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценка вписывается прописью, продолжительность практик – цифрами.
- 3.3.9. С правой стороны справки об обучении указывается город, где расположен колледж, полное наименование колледжа в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует ставить ноль.

- 3.3.10. В таблицу справки об обучении вносится наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов в соответствии с рабочим учебным планом по специальности. По каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, элементу профессионального модуля, обучающегося в соответствии с учебным планом по специальности/профессии в часах (цифрами), а также результаты освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей и их структурных элементов прописью в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ УКИП и С». Наименование дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращения.
- 3.3.11. Учебные дисциплины, профессиональные модули или их элементы, по которым у обучающегося имеются неудовлетворительные результаты и учебные дисциплины (или часть дисциплины) профессиональные модули, элементы профессиональных модулей, которые обучающийся прослушал, но не был аттестован при промежуточной аттестации в справку об обучении не вносятся.
- 3.3.12. В случае, если наименование колледжа за период обучения обучающегося изменилось, в конце справки об обучении указывается год его переименования.
- 3.3.13. В конце справки об обучении в следующей строке после расшифровки всех сносков записываются слова «Конец документа».
3. 4. После заполнения справки об обучении она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.
3. 5. Справка об обучении выдается обучающимся после соответствующей регистрации в книге учета выдачи справок об обучении.
3. 6. При заполнении дубликата справки об обучении:
- 3.6.1. На дубликate документа в заголовку над словами «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» печатается или каллиграфически пишется черной пастой слово «дубликат»
- 3.6.2. На дубликатах справки об обучении указывается полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей дубликат.
- 3.6.3. Регистрационные номера дубликатов справки об обучении и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.
3. 7. Справка об обучении выдается заместителем директора по учебно--производственной работе за подписью директора колледжа или уполномоченным им на право подписи лицом и заверяется гербовой печатью

#### 4. Учет и хранение бланков Справки

4. 1. Для регистрации выдаваемых Справок в колледже ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:
- порядковый регистрационный номер;
  - фамилия, имя отчество лица (последнее – при наличии), получившего Справку;
  - номер формы Справки;
  - дата выдачи;
  - наименование специальности/профессии;
  - наименование присвоенной квалификации;
  - номер приказа об отчислении;
4. 2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись ответственного за выдачу документа, и подпись лица, получившего Справку, дата ее получения.
4. 3. Копия выданной Справки хранится в личном деле выпускника.

#### 5. Сроки оформления и выдачи Справок

5. 1. Срок оформления Справки не превышает 3 рабочих дней с момента поступления заявления от обучающегося.
5. 2. Оформленную Справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося, при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает по роспись в книге выдачи справок.

г.Уфа

Государственное бюджетное  
профессиональное  
образовательное учреждение  
**Уфимский колледж  
индустрии питания и  
сервиса**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Поступил(а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

Завершил(а) обучение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Специальность/профессия: \_\_\_\_\_

и.о. директора

\_\_\_\_\_  
Т.А.Христофорова

Курсовые работы (курсовое проектирование) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь

За время обучения сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их структурным элементам:

Наименование учебных дисциплин/профессиональных модулей и их структурных элементов	Количество аудиторных часов (план /факт)	Итоговые оценки за период обучения
-----конец документа-----		

Прошито и пронумеровано  
( 7 ) лист листов

Директор ГБПОУ УКИПС  
Т.А.Христофорова

