

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Совета Колледжа  
Председатель \_\_\_\_\_ Костылев Е.М.  
Протокол № 5  
«30» 08 2020г.

Введено в действие приказом  
№ 191-а/от \_\_\_\_\_ 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о документах, подтверждающих обучение

г. Нижний Тагил  
2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее – Колледж), 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» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1», утвержденный приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 09 января 2020 года, №15-д.

1.3. Под документами, подтверждающими обучение, в настоящем положении понимаются справка об обучении и справка о периоде обучения.

1.4. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из Колледжа.

1.5. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему государственную итоговую аттестацию.

1.6. Справка об обучении также выдается обучающемуся для подтверждения факта обучения в Колледже для представления по месту требования.

## **2. Порядок заполнения справки об обучении или справки 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 12.

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;

- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- 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");
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей профессиональной образовательной программы с указанием реквизитов документа об образовании;
- 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;
- номер, дата выдачи и срок действия свидетельства о государственной аккредитации осваиваемой программы;
- сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:
  - а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик образовательной программы в соответствии с учебным планом;
  - б) количества часов учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах; количества недель, практик (цифрами), изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;
  - в) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
  - г) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

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

3.1. Справки выдаются лицам, обучающимся в Колледже, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в течение пяти рабочих дней. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся организация, Колледж, в течение трех рабочих дней после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося,

выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении или периоде обучения.

3.2. Выдача Справок регистрируется в журнале регистрации документов, подтверждающих обучение, куда вносятся регистрационный номер и дата выдачи. Также в журнал 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 Колледжа, выдающего Справку;
- подпись лица, которому выдана Справка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку либо по доверенности).

Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Справки подписываются директором (заместителем директора) Колледжа. Заполненные бланки Справок заверяются печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.




Осваиваемая программа прошла государственную аккредитацию с выдачей свидетельства

\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи, срок действия свидетельства об аккредитации)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.