

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»  
имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Педагогическим советом  
Протокол от 29 августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Замма

29 августа 2022 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КЕМЕРОВСКИЙ  
КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ» ИМЕНИ  
В.И. ЗАУЗЕЛКОВА, ЕСЛИ ФОРМА ДОКУМЕНТА НЕ  
УСТАНОВЛЕНА ЗАКОНОМ**

Кемерово, 2022

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о документах, подтверждающих обучение в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение), если форма документа не установлена законом (далее – Положение), является локальным нормативным актом, который устанавливает правила выдачи таких документов, порядок их заполнения, их образцы.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом ГПОУ ККСТ.

1.3 Документами, подтверждающими обучение в ГПОУ ККСТ, форма которых не установлена законом, являются: справка об обучении (Приложение № 1), справка о периоде обучения (Приложение № 2).

1.4 Справка об обучении - это документ, выдаваемый лицу, обучавшемуся в ГПОУ ККСТ, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из ГПОУ ККСТ, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию.

1.5 Справка о периоде обучения - это документ, выдаваемый лицу, освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение в ГПОУ ККСТ.

## **2. Порядок выдачи и учета справок об обучении и справок о периоде обучения**

2.1 Справка об обучении выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ГПОУ ККСТ, или родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего обучавшегося. Справка выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, лично или родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего обучавшегося.

2.1.2 Справка об обучении должна быть выдана лицам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

2.1.3 В соответствии с ч. 5 статьи 61 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при досрочном прекращении образовательных отношений ГПОУ ККСТ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из учреждения, справку об обучении.

2.1.4 В случае, если лицо, обучавшееся в ГПОУ ККСТ, в трехдневный срок не обратится в ГПОУ ККСТ за справкой об обучении, указанный документ вносится в его личное дело.

2.2 Справка о периоде обучения выдается на основании письменного заявления лица, обучающегося в ГПОУ ККСТ, или родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Справка выдается лицу, обучающемуся в образовательной организации, лично или родителям (иным законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

2.2.1 Справка о периоде обучения должна быть выдана лицам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

2.2.2 Справка об обучении / справка о периоде обучения в ГПОУ ККСТ может быть выдана другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу совершеннолетним обучавшимся или обучающемуся в ГПОУ ККСТ.

2.3 Возможно направление справки об обучении / справки о периоде обучения в ГПОУ ККСТ по письменному заявлению обучавшегося или обучающегося, родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося через операторов почтовой связи общего пользования простым почтовым отправлением.

2.4 Плата за выдачу справки об обучении / справки о периоде обучения не взимается.

2.5 Выдача справок регистрируется в Журнале регистрации исходящей документации, в который вносятся регистрационный номер и дата выдачи. Также в Журнал регистрации вносятся:

-фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка. В случае получения справки родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося или лица по доверенности в Журнал вносятся фамилия, имя и отчества (при наличии) лица, которому выдана справка;

-подпись лица, которому выдана справка, если документ выдан лично, либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования.

2.6 Листы Журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГПОУ ККСТ с указанием количества листов в Журнале и хранится как документ строгой отчетности.

2.7 Справки подписываются директором ГПОУ ККСТ или лицом, уполномоченным директором на основании приказа. Заполненные бланки справок заверяются печатью учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

### **3. Порядок заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения**

3.1 Бланки справки об обучении и периоде обучения не являются бланками строгой отчетности. Оформление справок производится на листе бумаги формата А4. Справка может быть оформлена на типографском бланке (при наличии).

3.2 Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным междустрочным интервалом на русском языке.

3.3 Все записи в справке производятся в соответствии с разработанными ГПОУ ККСТ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.4 В справку об обучении вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование ГПОУ ККСТ в соответствии с Уставом;
- юридический адрес ГПОУ ККСТ в соответствии с Уставом, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта ГПОУ ККСТ в единой информационной сети Интернет;
- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырехзначное число цифрами, слово «года»);
- наименование документа: «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ»;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырехзначное число цифрами, слово «года»);
- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырехзначное число цифрами, слово «года») начала и окончания обучения
- наименование профессии/специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- реквизиты приказа об отчислении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырехзначное число цифрами, слово «года»);
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения образовательной программы среднего профессионального образования с указанием реквизитов документа об образовании;
- 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 (зачетных единиц), т.е. трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах (зачетных единицах), количество недель (зачетных единиц) практик (цифрами)

изученных (пройденных) обучающимися за период освоения образовательной программы;

в) отметок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), отметок, полученных при промежуточной аттестации в виде зачетов прописью (зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной в ГПОУ ККСТ;

г) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, отметок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной в ГПОУ ККСТ;

- фамилия и инициалы директора ГПОУ ККСТ или лица, уполномоченного приказом на подписание справки об обучении.

3.5 В справку о периоде обучения вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование ГПОУ ККСТ в соответствии с Уставом;

- юридический адрес ГПОУ ККСТ в соответствии с Уставом, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта ГПОУ ККСТ в единой информационной сети Интернет;

- регистрационный номер справки;

- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- наименование документа: «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- курс, на котором обучается студент (1, 2, 3, 4);

- форма обучения (очная/очно-заочная/заочная);

- за счет каких средств (бюджет Кемеровской области-Кузбасса/ физическое (юридическое) лицо) проходит обучение обучающийся;

- профессия/специальность;

- реквизиты приказа о зачислении с указанием номера приказа и числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»)

- срок окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») с учетом срока освоения образовательной программы;

- фамилия и инициалы директора ГПОУ ККСТ или лица, уполномоченного приказом на подписание справки об обучении.

3.6 Лицами, ответственными за выдачу справок, являются:

секретарь учебной части для студентов очной формы обучения,

заведующий отделением для студентов заочной формы обучения,

архивариус для лиц, обучавшихся в ГПОУ ККСТ и не получивших в трехдневный срок справку об обучении.

#### **4. Заключительные положения**

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

4.2 В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение вступают в силу с даты издания приказа о внесении изменений или дополнений.

Приложение № 1

к Положению о документах, подтверждающих обучение в  
Государственном профессиональном образовательном учреждении  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И.  
Заузелкова, если форма документа не установлена законом

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**  
Государственное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный  
техникум» имени В.И. Заузелкова  
(ГПОУ ККСТ)

ул. Тухачевского, 23а, г. Кемерово, 650070,  
тел/факс 31-23-62,  
[kemksezis@mail.ru](mailto:kemksezis@mail.ru)  
[www.ккст.рф](http://www.ккст.рф)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
Справкой подтверждается, что он (а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
обучался (обучалась) в Государственном профессиональном образовательном учреждении  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова по  
профессии/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование профессии/специальности в соответствии с федеральным государственным  
образовательным стандартом)

Зачислен (а) на обучение на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа об образовании, номер, дата выдачи)

Приказ об отчислении: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

За период обучения освоил (а)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Объем в часах/зачетных единицах	Отметка по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Продолжение см. на обороте

№ п/п	Наименование практики	Объем в	Отметка по
-------	-----------------------	---------	------------

		часах/неделях/ зачетных единицах	результатам промежуточной аттестации
1			
2			
3			
4			

№ п/п	Перечень выполненных курсовых работ (проектов)	Объем в часах/зачетных единицах	Отметка по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
3			

Директор (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

М.П.



Приложение № 2

к Положению о документах, подтверждающих обучение в  
Государственном профессиональном образовательном учреждении  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И.  
Заузелкова, если форма документа не установлена законом

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**  
Государственное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный  
техникум» имени В.И. Заузелкова  
(ГПОУ ККСТ)

ул. Тухачевского, 23а, г. Кемерово, 650070,  
тел/факс 31-23-62,  
[kemksezis@mail.ru](mailto:kemksezis@mail.ru)  
[www.ккст.рф](http://www.ккст.рф)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
является студентом \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной/очно-заочной/заочной)  
за счет средств \_\_\_\_\_  
(бюджета Кемеровской области-Кузбасса/ физического/юридического лица)  
Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-  
строительный техникум» имени В.И. Заузелкова  
по профессии/ специальности \_\_\_\_\_  
(наименование профессии/специальности в соответствии с федеральным государственным  
образовательным стандартом)

Приказ о зачислении: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.  
Начало обучения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года;  
Срок окончания обучения: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Директор (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

*Y. Abdur*  
Директор  
*Amir*  
О.А. Заммиа  
ИИСТ



*Handwritten signature*