

# ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ГБПОУ НСО «БЕРДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», ЕСЛИ ФОРМА ДОКУМЕНТА НЕ УСТАНОВЛЕНА ЗАКОНОМ



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 612a3e81371ae517086e07bbf9665a2

Владелец: Устинова Ранса Константиновна

Действителен: с 27.10.2025 до 20.01.2027

## 1. Основные положения

Положение о документах, подтверждающих обучение в ГБПОУ НСО «БПК» (далее – колледж), если форма документа не установлена законом, разработано в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в колледже.

Документами, подтверждающими обучение в колледже, являются:

- 1) Справка об обучении в колледже (приложение 1);
- 2) Справка о подтверждении обучения в колледже (приложение 2);
- 3) Академическая справка (приложение 3).

Справка выдается обучающимся:

- 1) отчисленным с любого курса обучения;
- 2) переведенными для продолжения обучения на другую специальность;
- 3) переведенными в другую образовательную организацию;
- 4) продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора колледжа.

Справка не выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Приказ директора колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается колледжем и уничтожается в установленном порядке.

Справки выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

## 2. Заполнение бланка справки

Бланки справок (далее – документы) заполняются на русском языке.

После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при

заполнении бланки документов уничтожаются.

Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже или дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

В справках указывается курс, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности/профессии. Дата зачисления и окончания колледжа записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Также в справках указывается номер приказа по учебной части о зачислении и окончании колледжа.

В академической справке указываются наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, ПМ, МДК вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью).

Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

Все справки заверяются подписью директора колледжа и печатью.

### **3. Учет и хранение бланков документов**

Для регистрации выдаваемых документов в колледже ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- номер формы справки;
- дата выдачи справки;
- номер приказа об отчислении обучающегося.

После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

### **4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки**

Для оформления справки обучающийся должен представить в учебную часть комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

а) При переводе в другую образовательную организацию:

- Личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки.
- Обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из Учреждения по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из колледжа по инициативе учреждения:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

г) При продолжении обучения в колледже:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в колледже.

После предоставления заявления обучающегося учебная часть готовит справку.

## **5. Сроки, установленные в колледже для оформления справок и их выдача**

Срок оформления справки – не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области  
«Бердский политехнический колледж»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_ года рождения в том, что она(он) обучается  
Ф.И.О.

в ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж» на \_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ отделения по  
очного/заочного

основной образовательной программе СПО специальности/профессии \_\_\_\_\_

код, наименование специальности/профессии с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (приказ о зачислении № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г).

Предполагаемая дата окончания колледжа \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Директор

Р.К. Устинова

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области  
«Бердский политехнический колледж»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» подтверждает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения обучался(лась) в ГБПОУ НСО «БПК»  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ отделении с 20\_\_\_\_ г. (приказ о  
код, наименование специальности/профессии очном/заочном  
зачислении в число студентов \_\_\_\_\_ отделения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года) по 20  
\_\_\_\_\_ г. (приказ о выпуске учащихся № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.).  
\_\_\_\_\_ присвоена квалификация \_\_\_\_\_.

Ф. И. О.

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании \_\_\_\_\_

серия, номер

(регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Директор

Р.К. Устинова

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области  
«Бердский политехнический колледж»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ том, что он(она) обучался(лась) в  
ГБПОУ НСО «БПК» на \_\_\_\_\_ отделении по специальности/профессии \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (приказ о переводе на заочное отделение, об отчислении, о  
переводе на другую специальность, о переводе в другое образовательное учреждение № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и аттестован по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин, МДК, ПМ	Кол-во часов	Экзамен	Оценка

Директор

Р.К. Устинова