

Частное учреждение – профессиональная образовательная организация  
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»  
(ЧУ-ПОО «КТЭиН»)

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
(протокол от 03.06.2024 г. № 6)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 03.06.2024 г. № 30 б-л/с  
А.В. Мусиенко



**П О Л О Ж Е Н И Е**  
о порядке выдачи и оформления справки о периоде обучения

Краснодар  
2024

# **П О Л О Ж Е Н И Е**

## **о порядке выдачи и оформления справки об успеваемости**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об успеваемости в Частном учреждении – профессиональной образовательной организации «Кубанский техникум экономики и недвижимости» (далее – положение, техникум) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минпросвещения России от 6 августа 2021 г. N 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»

– устава техникума.

1.2. Справка о периоде обучения (далее – справка) выдается техникумом обучающимся:

– отчисленным с любого курса и не закончившим обучение в техникуме, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;

– при переходе внутри техникума со специальности на специальность;

– по письменному заявлению обучающегося и/или его законного представителя.

1.3. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра (выдается только выписка текущих оценок успеваемости).

### **2. Основные требования к заполнению справки об успеваемости**

2.1. Бланк справки заполняется на русском языке с использованием средств компьютерной машинописи и распечатывается на принтере.

2.2. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.3. Справка подписывается директором и заместителем директора по учебно-методической работе техникума черными или синими чернилами, пастой черного или синего цвета.

2.4. В верхней части справа лицевой стороны титула бланка справки указываются эмблема техникума, наименование страны (Российская Федерация), полное официальное наименование техникума в именительном падеже (частное учреждение – профессиональная образовательная организация «Кубанский техникум экономики и недвижимости»), регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации исходящих документов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати техникума с изображением.

2.6. В случае временного отсутствия директора техникума подпись на документах проставляет исполняющий обязанности директора техникума на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Директор» аббревиатура «И.о.» или вертикальная черта не пишутся.

### **3. Порядок заполнения бланка справки**

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

(четырёхзначным числом цифрами).

3.2. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи, номер бланка документа об образовании. В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.3. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное техникума (в соответствующем падеже).

3.4. После слов «Форма обучения» указывается форма получения среднего профессионального образования (очная, заочная).

3.5. После слова «Специальность» указывается цифровой код и наименование специальности.

3.6. В справке указывается, что обучающийся осваивает основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования базовой подготовки специалистов среднего звена.

3.7. Далее в таблице бланка справки вносятся наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, практик и курсовых работ (далее – дисциплины) в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами. Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

3.8. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма. Далее проставляется общее количество аудиторных часов (если предусмотрено учебным планом).

3.9. В случае, если наименование техникума за период обучения студента изменилось, в конце таблицы справки указывается год его переименования.

3.10. В конце справки записываются слова «Конец документа».

3.11. Форма справки о периоде обучения представлена в приложении А.

**Разработано:**

Заместитель директора по УМР



Е.А. Черкалин

**Согласовано:**

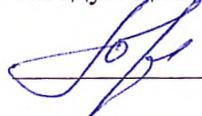
Заместитель директора по НВР



Н.П. Овчинникова

**Ознакомлены:**

Заведующий очным и заочным отделениями



Е.А. Городецкая

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Образец Справки о периоде обучения**



Российская Федерация  
Частное учреждение-  
профессиональная образовательная организация  
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»  
350018, г. Краснодар, ул. Сормовская, 3  
Тел. (861) 275-80-67, 275-80-68  
от..... №.....

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

_____		_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)		(дата рождения)
Предыдущий документ об образовании	_____	
Поступил(а) в 2023 году в <i>Приказ № _____ от _____ г.</i>	Частное учреждение – профессиональная образовательная организация «Кубанский техникум экономики и недвижимости», г.Краснодар	
Завершил(а) обучение в 20 _____ году <i>Приказ № _____ от _____ г.</i>	Частное учреждение – профессиональная образовательная организация «Кубанский техникум экономики и недвижимости», г.Краснодар <b>или</b> <b>Продолжает обучение</b>	
Форма обучения	очная	
Специальность	Код и наименование специальности СПО	
Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования базовой подготовки специалистов среднего звена		

За время обучения был(а) аттестован(а), сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, выполнил(а) курсовые/индивидуальные работы/проекты, прошел(а) учебную и производственную практики:

№ п/п	Наименование дисциплин, МДК, модулей, курсовых/индивидуальных работ/проектов, видов практик	Общее количество часов	Итоговая оценка
<u>1 курс</u>			
1			
2			
<u>2 курс</u>			
3			
4			
5			
<u>2 курс</u>			
6			
7			
	<b>Всего:</b>		
	<i>в том числе, аудиторных</i>		

Директор ЧУ ПОО «КТЭиН» \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Зам. директора по УМР ЧУ ПОО «КТЭиН» \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

-----Конец документа-----