

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края

**«Краснодарский информационно-технологический  
техникум»**

Лицензия серия 23Л01 № 0004947 рег. № 08112 от 14.10.2016 г. Гос. аккредитация 23А01 № 0001576 рег. № 03793 от 26.04.2018 г.  
350072г. Краснодар, ул. Московская, 81, тел (861) 252-03-83



# ПОЛОЖЕНИЕ

**«О справке об обучении»**

г. Краснодар

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» п.12, п.15 ст.60., п.5, ст.61

1.2 Справка об обучении (далее по тексту - справка) — это внутренний документ ГАПОУ КК «Краснодарский информационно - технологический техникум» (далее - техникум), содержащая сведения об обучающемся и результатах освоения им основной образовательной программы среднего профессионального образования.

## **2. Сроки и порядок выдачи и хранения копий справок об обучении**

2.1. Справка об обучении выдается в трехдневный срок после приказа:

2.1.1. лицам, отчисленным из техникума по инициативе образовательной организации:

- не ликвидированы в установленные сроки академические и финансовые задолженности;
- не прошедшим итоговую аттестацию;
- при нарушении правил внутреннего распорядка техникума.

2.1.2. лицам, отчисленным по собственному желанию.

- при переходе в другую образовательную организацию;
- при переходе внутри техникума на другую специальность/профессию;

2.2. В справке об обучении указываются учебные дисциплины, профессиональные модули (ПМ), междисциплинарные курсы (МДК), которые изучал студент, виды практики, которые освоил студент - учебная, производственная (УП, ПП), количество часов, а также оценки по изучаемым дисциплинам, МДК и практикам.

2.3. В справку об обучении не вносятся дисциплины, МДК, по которым студент получил неудовлетворительные оценки.

2.4 Справка об обучении выдается обучающимся, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине или междисциплинарному курсу с указанием нулевых результатов.

2.5. Справка об обучении выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Копия справки об обучении остается в личном деле обучающегося.

2.7. Справка об обучении выписывается на бланке, утвержденном в техникуме. (Приложение 1)

2.8. Справка об обучении заверяется подписью заведующим отделением, директора и скрепляется печатью.

2.9. Справка оформляется заведующим отделением в срок не более 10 дней со дня подачи заявления.

2.10. Справка регистрируется в Журнале регистрации подобных справок.

## **3. Заполнение справки об обучении**

3.1В верхней части первого листа справки об обучении указывается

наименование учредителя, полное официальное наименование техникума. Полное официальное наименование техникума, указывается согласно уставу в именительном падеже.

3.2 Номер справки указывается порядковый текущий номер, взятый из книги регистрации справок об обучении.

3.3 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося техникума указываются полностью в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

3.4 Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.5 После слов "Документ об предшествующем уровне образования" указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании, например:

- аттестат о среднем общем образовании, или
- аттестат об основном общем образовании,

на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, серия, номер и год его выдачи.

3.6 После слов "Поступил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование техникума (в соответствующем падеже).

3.7 Если обучающийся не завершил обучение, после слов "Завершил(а) в" записывается «не завершил(а)». В противном случае, после слов "Завершил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, который он окончил.

3.8 В пункте «Форма обучения» указывается форма "очная", "очно-заочная", или "заочная", без кавычек.

3.9 В строке «Специальность» или «Профессия» указывается наименование специальности. Цифровой код специальности/профессии указывается.

3.10 На оборотную сторону справки об обучении вносятся наименования только изученных обучающимся и аттестованных учебных дисциплин, профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), виды практики, которые прошел обучающийся - учебная, производственная (УП, ПП), количество часов, а также оценки по изучаемым дисциплинам, МДК и практикам.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.11 Дисциплины, МДК, сданные обучающимся на оценку "неудовлетворительно"/"незачет", и дисциплины, МДК (или часть дисциплины, МДК), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

3.12 В случае если отдельные дисциплины, МДК, ПМ основной образовательной программы освоены обучающимся в другой образовательной организации: на отдельной строке указать слова "Часть основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования освоена в" с

указанием полного наименования организации.

3.13 В случае если техникум за период обучения обучающегося изменил свое наименование, в пункте "Дополнительные сведения" оборотной стороны справки об обучении указывается год его переименования и старое полное наименование техникума. При неоднократном переименовании техникума за период обучения Обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.14 В пункте "Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_" необходимо оставить только нужную часть фразы.

#### **4. Выдача дубликатов справок об обучении**

4.1 Дубликат справки об обучении выдается обучающимся, обучавшимся в ГАПОУ КК КИТТ:

- взамен утраченной справки об обучении;
- взамен справки об обучении, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

4.2 Дубликат справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

4.3 Студент, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении на дубликат справки с новой фамилией (именем, отчеством).

4.4 Копия выданного дубликата справки об обучении, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

4.5 При заполнении дубликата следует руководствоваться данным положением.

4.6 На дубликате справки в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".

4.7 Записи в дубликаты справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося техникума, утратившего документ.

4.8 В случае изменения наименования техникума в конце оборотной стороны справки указывается год переименования техникума.

4.9 Дубликат справки заново регистрируется в книге регистрации справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

4.10 Дубликаты справок заверяются подписью заведующей отделением, директора и скрепляются гербовой печатью.

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

5.1 Для регистрации выдаваемых справок у заведующего отделением ведется специальная книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку о обучении;
- в) дата выдачи справки;

- г) наименование специальности;
- д) номер приказа об отчислении обучающегося;
- е) подпись лица, выдающего справку об обучении;
- ж) подпись лица, получившего справку об обучении.

5.2 Книга регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются печатью техникума и хранится как документы строгой отчетности.

5.3 Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося техникума.

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
ГАПОУ КК "Краснодарский информационно-технологический техникум"**

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

Регистрационный номер 18

Дата выдачи 11 октября 2023  
года

Фамилия, имя, отчество **Дубежинский Михаил Сергеевич**

Дата рождения 11.05.1994.

Документ о предшествующем уровне образования: аттестат об основном общем  
Образовании и 87 БВ 0000347 2011 ГОД

Вступительные испытания \_\_\_\_\_

Поступил (а) в 2011 году в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края "Краснодарский информационно-технологический техникум"

Завершил (а) обучение в 2012 году в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края "Краснодарский информационно-технологический техникум"

Форма обучения: Очная

Специальность: 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Курсовые работы (курсовое проектирование): Не предусмотрено

Производственная (профессиональная) практика: Не предусмотрено

Руководитель образовательной организации

подпись

Секретарь

М.П.

подпись

Продолжение смотри на обороте

Документ содержит количество листов

один

Наименование дисциплины, МДК	Объем образовательной программы	Форма промежуточной аттестации	Оценка
Русский язык	104		
Литература	157		
Иностранный язык	102		
Информатика	155		
Математика	406		
История	157		
Обществознание	157		
Физика	255		
Химия	104		
Биология	93		
Физическая культура	102		
Основы безопасности жизнедеятельности	58		
Итого:	1850		