

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Кукморский аграрный колледж»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ГАПОУ «Кукморский
аграрный колледж»
протокол № 5 от 02.03.2026



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Кукморский
аграрный колледж»
Р.М.Ганиев
Введено в действие
приказ № 25 от 02.03.2026

**Положение
о порядке заполнения и выдачи справки
о периоде обучения/справки об обучении
в ГАПОУ «Кукморский аграрный колледж»**

с. ЯНЫЛЬ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и определяет порядок, основания предоставления, правила выдачи и оформления справок об обучении в ГАПОУ «Кукморский аграрный колледж» (далее - колледж).

2. Порядок и основания предоставления справки об обучении

2.1 Справка о периоде обучения/об обучении в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Кукморский аграрный колледж» (далее - колледж) выдается лицу (далее - заявитель):

- освоившему часть основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) и (или) программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС), и отчисленному из колледжа;

- не прошедшему итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившему на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты; на основании поданного им на имя директора колледжа письменного заявления (далее - заявление о выдаче справки (приложение 1)).

2.2 Справка о периоде обучения установленного образца выдается лицу, освоившему часть основной профессиональной образовательной программы и (или) ППССЗ, ППКРС и отчисленному из колледжа (приложение 2).

2.3 Справка об обучении установленного образца выдается лицу, освоившему все дисциплины (модули), практики, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой, ППССЗ, ППКРС и не прошедшему итоговой (государственной итоговой) аттестаций или получившему на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 3).

3. Оформление и выдача справки о периоде обучения/об обучении

3.1. Справка о периоде обучения/об обучении оформляется по образцу, установленному колледжем.

3.2 Справка заполняется печатным способом с помощью принтера на белой бумаге формата А4 (210 мм х297 мм), шрифтом Times New Roman черного цвета размером 12 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт.

3.3. Справка оформляется на двух сторонах листа формата А4. При недостаточности места для заполнения могут использоваться дополнительные листы (количество не ограничено), в этом случае справка прошивается и заверяется подписью директора и оттиском печати колледжа.

3.4 На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) приводится полное официальное наименование колледжа и официальное сокращенное наименование, и наименование населенного пункта, в котором находится колледж (место составления справки). Наименование колледжа должно соответствовать полному официальному наименованию, закрепленному в действующем Уставе колледжа, сокращенное наименование колледжа помещается ниже его полного наименования в скобках. Место составления указывается с учетом принятого административно-

территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения для документов.

3.5 На отдельной строке прописными буквами указывается наименование вида документа: СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ или СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ.

3.6 На следующей строке размещаются: слева - дата регистрации в учебной части колледжа (оформляется цифровым способом арабскими цифрами, например: 10.04.2016); справа - регистрационный номер (в следующем формате: 000000).

3.7 На следующей строке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника в именительном падеже и полностью в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.8 На следующей строке указывается дата рождения обучающегося (оформляется аналогично).

3.9 В пункте «Предыдущий документ об уровне образования» указывается наименование документа (аттестат об основном общем; среднем общем образовании; диплом о начальном профессиональном образовании и др.), на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год выдачи документа. В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой он был выдан.

3.10 В пункте «Поступил(а) на обучение в» указывается год зачисления/перевода в колледж. Наименование колледжа указывается в соответствии с действовавшим в указанном году полным наименованием колледжа. Указывается дата и номер приказа о зачислении/переводе

3.11 В пункте «Завершил(а) обучение в» указывается год отчисления из государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кукморский аграрный колледж». Указывается дата и номер приказа об отчислении из колледжа.

3.12 В строке «Код и наименование направления подготовки» во втором столбце код направления подготовки указывается в формате 00.00.00, наименование направления подготовки указывается с заглавной буквы без кавычек.

3.13 В строке «Уровень образовательной программы» с заглавной буквы без кавычек указывается: образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена или программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

3.14 В строке «Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы числом и следующим за ним словом «лет» (или «года») в соответствии с ФГОС СПО.

3.15 Далее в таблицу вносятся сведения о содержании и результатах освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) образовательной программы строго в порядке и соответствии с учебным планом: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором - общее количество часов (трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах); в третьем - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

курсовые работы (проекты) указывается: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин модулей), по которой выполнялась курсовая работа

(проект), а также наименование курсовой работы (проекта) (с заглавной буквы в кавычках); во втором столбце таблицы проставляется символ - х; в третьем - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае если работа (проект) не выполнялась, в первой колонке таблицы указывается: не выполнял(а);

практики: в первом столбце таблицы - наименование практики в соответствии с учебным планом; во втором - продолжительность практик в неделях (цифрами, со словом «недели», «недель»); в третьем - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае если обучающийся не проходил практики, в первой колонке таблицы указывается: не проходил(а);

3.16 Итоговая (государственная итоговая) аттестация, в том числе, выпускная квалификационная работа (при наличии) с указанием ее вида и темы в кавычках, во втором столбце таблицы напротив каждого вида аттестационных

испытаний проставляется символ - х; в третьем столбце таблицы - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае, если обучающийся не сдавал государственные экзамены, в первой колонке таблицы указывается: не сдавал(а). В случае если обучающийся не выполнял выпускную квалификационную работу, в первой колонке таблицы указывается: не выполнял(а).

3.17 В конце таблицы в строке «Всего» проставляется суммарная трудоемкость раздела в академических часах (цифрами).

На отдельной строке «объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем/аудиторных часов» проставляется суммарно количество аудиторных часов (цифрами) в соответствии с учебным планом.

3.18 Нумерация страниц осуществляется сквозным способом справа внизу страницы. На каждой странице бланка справки после надписи «Страница» указывается номер страницы. На последней странице после надписи «Справка содержит» указывается общее количество страниц справки.

3.19 После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.20 Справку подписывает директор колледжа. В строке указывается: слева - должность руководителя, подписывающего справку, справа - расшифровка подписи по форме: И.О. Фамилия.

3.21 После подписания справка передается в учебную часть. В учебной части справка регистрируется и заверяется оттиском гербовой печати колледжа.

3.22 Сведения о готовности справки для ее получения при личном обращении направляются по почте/по электронной почте, адрес которой указан в заявлении.

Выдача справки может быть осуществлена при личном обращении или почтовым отправлением.

Директору ГАПОУ «Кукморский
аграрный колледж»
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об обучении/о периоде обучения в ГАПОУ «Кукморский аграрный колледж» по направлению подготовки:

(код и наименование направления подготовки)
образовательной программе среднего профессионального образования

в период с 20__ года по 20__ год.

адрес: _____

Контактная информация:

Почтовый адрес:

телефон:

факс:

адрес электронной почты:

Выдачу справки прошу осуществить почтовым отправлением/при личном обращении. (выбрать нужное)

Сведения о готовности справки для её получения при личном обращении следует направлять по почте/по электронной почте, _____ адрес который указан в настоящем заявлении.

(выбрать нужное)

«» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись лица, подающего заявления)

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Кукморский аграрный колледж»
(ГАПОУ «Кукморский аграрный колледж»)

с. Яныль

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

«» _____ 20__ г

Дата выдачи

№ Регистрационный номер

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании:

Поступил(а) на обучение в:

___ году в государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Кукморский аграрный колледж», приказ от №

Завершил(а) обучение в:

___ году в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении «Кукморский аграрный колледж», приказ об отчислении от №

Код и наименование направления подготовки _____

Уровень образовательной программы

**Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме
обучения:**

Директор

ФИО

МП

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
<p align="center">ВСЕГО часов теоретического обучения: в том числе аудиторных часов: Практика в том числе: Курсовые работы (проекты)</p>		