Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

РАССМОТРЕНО
На Педагогическом совете Колледжа
протокол от 25.12.2025 № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНПОО «РЭПК»
от 23.03.2026 № 02-10.23.03.26.07

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения в АНПОО «РЭПК» и филиалах

АНПОО "РЭПК"

Подписано цифровой подписью: АНПОО "РЭПК"
Дата: 2026.03.23 09:21:34 +03'00'

Настоящее положение «О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения в АНПОО «РЭПК» и филиалах» (далее − Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и иными локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи обучающемуся справки об обучении, справки о периоде обучения в АНПОО «РЭПК» и филиалах (далее вместе – Колледж).

1.2. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, возникающие при реализации образовательных программ среднего профессионального образования. Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении, справки о периоде обучения по иным уровням и видам

образования устанавливается иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Справка об обучении – документ, оформляемый Колледжем по самостоятельно установленному образцу, который подтверждает факт освоения лицом, отчисленным из Колледжа при досрочном прекращении образовательных отношений, части образовательной программы и фиксирует результаты его учебной деятельности.

1.4. Справка о периоде обучения – документ, оформляемый Колледжем по самостоятельно установленному образцу, который подтверждает факт освоения обучающимся части образовательной программы и фиксирует результаты его учебной деятельности.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.6. Образец справки об обучении, образец справки о периоде обучения утверждается распорядительным актом или локальным нормативным актом Колледжа.

1.7. Обязанность за заполнение справок об обучении, справок о периоде обучения (далее вместе – справка, справки) в Колледже возлагается на специалистов учебно-методического отдела. Обязанность за учет и выдачу справок в Колледже возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе и директоров филиалов.

2. Порядок заполнения и выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения

2.1. Справка может быть оформлена на листах белой бумаги для офисной техники формата А4. В исключительных случаях по решению ректора или проректора по учебно-методической работе справка об обучении, справка о периоде обучения могут быть оформлены на бумаге с водяными знаками.

2.2. Справка о периоде обучения также может быть оформлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.3. Справка заполняется на русском языке шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12пт с одинарным межстрочным интервалом.

2.4. В справку вносятся следующие сведения:

2.4.1. Полное наименование Колледжа;

2.4.2. Дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами);

2.4.3. Регистрационный номер справки;

2.4.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) обучающегося, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

2.4.5. Год поступления с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

2.4.6. Уровень образования, на основании которого поступило лицо для освоения соответствующей образовательной программы, с указанием наименования документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе. В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

2.4.7. Наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (код и наименование направления подготовки / специальности);

2.4.8. Форма обучения;

2.4.9. Информация об отчислении с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами) и реквизитами приказа директора Колледжа об отчислении (только при заполнении справки об обучении);

2.4.10. Перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Колледжем при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) (государственной(ых) итоговой(ых)) аттестации(й) с указанием:

2.4.10.1. В первом столбце таблицы – порядкового номера;

2.4.10.2. Во втором столбце таблицы – наименования изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, пройденных практик;

2.4.10.3. В третьем столбце таблицы – количества зачетных единиц / академических часов, изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;

2.4.10.4. В четвертом столбце таблицы – оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Колледжем;

2.4.10.5. Перечня курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за курсовые работы (проекты) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Колледжем. Если курсовые работы (проекты) не выполнялись в соответствующей строке указывается «Не выполнял(а)»;

2.4.10.6. Перечня научных исследований, выполненных при освоении образовательной программы, оценок за научные исследования прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Колледжем. Если научные исследования не выполнялись в соответствующей строке указывается «Не выполнял(а)»;

2.4.10.7. Перечня других видов работ, выполненных при освоении образовательной программы, оценок за другие виды работ прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Колледжем. Если другие виды работ не выполнялись в соответствующей строке указывается «Не выполнял(а)»;

2.4.10.8. Результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с наименованием аттестационного испытания, оценок за государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

2.4.10.9. После завершения последовательности изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, пройденных практик, определенных учебным планом, подводится черта. В объединенных столбцах «Порядковый номер» и «Наименования изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, пройденных практик» пишется с заглавной буквы слово «Всего». В разделе «Количество зачетных единиц / академических часов» проставляется суммарный объем (цифрами) образовательной программы в зачетных единицах.

2.4.11. Фамилия и инициалы директора Колледжа либо лица, исполняющего обязанности директора Колледжа.

2.5. В справку вносятся результаты промежуточной(ых) и итоговой(ых) (государственной(ых) итоговой(ых)) аттестации(й), выставленные Колледжем в рамках реализации конкретной образовательной программы, в том числе результаты пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части), зачтенные / перезачтенные Колледжем в качестве результатов промежуточной аттестации.

2.6. Результаты пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части), не зачтенные / перезачтенные Колледжем в качестве результатов промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам), итоговой (государственной итоговой) аттестации в справку не вносятся.

2.8. Информация о количестве академических часов по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, промежуточная аттестация по которым не проходила, в справку не вносится.

2.9. Справка заверяется подписью директора Колледжа либо лица, исполняющего обязанности директора Колледжа, и печатью Колледжа.

2.10. По согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе допускается внесение в справку иной дополнительной информации.

2.11. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Колледжа при досрочном прекращении образовательных отношений:

2.11.1. В трехдневный срок после издания приказа об отчислении;

2.11.2. В любой период времени после издания приказа об отчислении по его личному заявлению (Приложение № 1 к настоящему Положению) в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Колледж указанного заявления.

2.12. Справка о периоде обучения выдается обучающемуся Колледжа в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию, в целях осуществления зачета результатов обучения и иным основаниям по его личному заявлению в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Колледж указанного заявления.

2.13. Обучающийся может получить справку лично в Колледже, либо через лицо по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также для справки о периоде обучения в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, – в электронной информационно-образовательной среде Колледжа или по электронной почте..

2.14. Невостребованные обучающимися справки хранятся в личных делах обучающихся в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Колледжа.

3. Порядок учета справок об обучении, справок о периоде обучения

3.1. Справки регистрируются в книге регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения (далее – книга регистрации).

3.2. Книга регистрации формируется раздельно по каждому филиалу и по каждому факультету.

3.3. Каждой справке присваивается индивидуальный регистрационный номер.

3.4. Сведения, указанные в справке, должны точно соответствовать данным в Книге регистрации.

3.5. В книгу регистрации вносятся следующие сведения:

3.5.1. Регистрационный номер справки;

3.5.2. Вид справки;

3.5.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

3.5.4. Дата выдачи справки;

3.5.5. Подпись обучающегося или доверенного лица (в случае выдачи справки через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – номер отправления; в случае выдачи справки о периоде обучения в виде электронного документа – слово «ЭД»).

3.6. Книга регистрации хранится в учебно-методическом отделе Колледжа в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Колледжа.

Макет

Приложение № 1
к положению «О порядке заполнения,
учета и выдачи справок об обучении,
справок о периоде обучения
в АНПОО «РЭПК» и филиалах»

Директору АНПОО «РЭПК»
Л.А. Полухиной

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
отчисленного лица в родительном падеже)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
(дата)

Прошу выдать мне справку об обучении в АНПОО «РЭПК» по образовательной программе среднего профессионального образования___

_____

_____
(код, наименование специальности; уровень базового образования)

□ лично в Колледже.

□ через лицо по доверенности (ознакомлен с необходимостью предоставления доверенным лицом выданной мною доверенности).

□ через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (почтовый адрес: _____
_____).

_____
(личная подпись обучающегося)

Образец

Директору АНПОО «РЭПК»
Л.А. Полухиной
Иванова
Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
отчисленного лица в родительном падеже)
+79511312231
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
20.03.2026
(дата)

Прошу выдать мне справку об обучении в АНПОО «РЭПК» по образовательной программе среднего профессионального образования___

специальности «Юриспруденция», основного общего образования

(код, наименование специальности; уровень базового образования)

☒ лично в Колледже.

☐ через лицо по доверенности (ознакомлен с необходимостью предоставления доверенным лицом выданной мною доверенности).

☐ через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (почтовый адрес: _____).

Подпись
(личная подпись обучающегося)