



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета

протокол от «30» 06 2018

№ 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «04» 07 2018

№ 487 - ОД

## ПОРЯДОК

### ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2018

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебной работе	Челей Т.М.		04.07.2018
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		04.07.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		04.07.2018

ПРИНЯТ

на заседании Педагогического Совета  
протокол от « 30 » 06 2018  
№ 8

УТВЕРЖДЕН

приказом директора  
от « 04 » 07 2018  
№ 487 - ОД

## ПОРЯДОК

### ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В СПб ГБПОУ «ПКГХ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - учреждение) и определяет порядок заполнения и выдачи справок об обучении и (или) о периоде обучения (далее справки) по программам среднего профессионального образования.

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения выдается обучающему, в том числе отчисленному из учреждения, или родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, а также по запросу уполномоченных органов.

#### 2. Порядок выдачи справки

2.1. Справки носят заявительный характер и выдаются на основании письменного заявления направленного:

- в канцелярию, для справки об обучении по личным делам переданным в архив;
- заведующему учебного отделения, для справки об обучении в случаях, за исключением абзаца 1 настоящего пункта.
- в отдел кадров, для справки о периоде обучения.

2.2. Справка об обучении оформляется уполномоченным работником учебного отдела учреждения в следующие сроки:

- по лицам, отчисленным из учреждения - в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, за исключением лиц –обучавшихся, личные дела которых переданы в архив.
- по иным обстоятельствам - в десятидневный срок.

2.3. Справка о периоде обучения выдается специалистом по работе со студентами отдела кадров учреждения не позднее 4 рабочих дней.

2.4. Лица, ответственные за заполнение и выдачу справок оформляют справку с регистрацией ее в журнале регистрации и выдачи справок своего подразделения, подписывают справку в соответствии с п. 3.4., 3.5. настоящего порядка и выдают справку с проставлением подписи заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, или личность доверенного лица, действия которого оформлены нотариально заверенной доверенностью.

Если в заявлении содержится просьба о направлении справки почтовым отправлением, справка высылается на указанный адрес. Факт ее направления подтверждается документом (квитанцией).

2.5. Плата за выдачу справок об обучении и (или) о периоде обучения (дубликатов справок) не взимается.

### 3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка об обучении оформляется по установленному образцу на бланке учреждения (Приложение №1).

3.2. Справка об обучении заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman размера 11п. При необходимости шрифт можно уменьшить до 8п. Бланки заполняются на русском языке.

3.3. В справке об обучении в учреждении указываются:

3.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося, в том числе отчисленного, в дательном падеже.

3.2.2. Дата рождения обучающегося.

3.2.3. Документ о предшествующем образовании.

3.2.4. Период обучения, наименование специальности, форма обучения.

3.2.5. В таблице в столбце «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - названия учебных предметов с прописной буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом учреждения и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой. Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался.

В столбце «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами). Трудоемкость практик указывается цифрами в неделях, со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже.

В столбце «Итоговая оценка» - оценка по дисциплине (модулю) указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

После указания всех изученных дисциплин в первом столбце – слова «Всего часов», во втором столбце – суммарная трудоемкость изученных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в третьем столбце – «X».

Ниже в первом столбце - слова «В том числе аудиторных часов», во втором столбце – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы, в третьем столбце – символ «X».

3.2.5. Дата заполнения справки об обучении и регистрационный номер проставляются на угловом штампе бланка учреждения.

3.3. Справка о периоде обучения оформляется по установленному образцу на бланке учреждения (Приложение №2).

3.4. Оформленная справка об обучении подписывается директором учреждения с учетом согласования ее содержания заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью учреждения. Оформленная справка о периоде обучения подписывается директором учреждения с учетом согласования содержания начальником отдела кадров и заверяются печатью учреждения.

3.5. В случае, если справка об обучении оформляется на нескольких листах, то листы прошиваются с проставлением подписи директора и печати учреждения.

3.6. Копия справки об обучении в учреждении вкладывается в личное дело обучающегося (отчисленного).

#### 4. Учет и хранение справок

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в подразделениях учебного отдела и отдела кадров ведутся журналы регистрации и выдачи справок. В журнал вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица- заявителя;
- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки;
- наименование специальности;
- номер приказа об отчислении (при наличии);
- подпись лица, выдавшего справку, с указанием фамилии;
- подпись лица, получившего справку.

4.2. Копия выданной справки об обучении подлежит хранению в установленном порядке в личном деле заявителя.

#### 5. Контроль и ответственность

5.1. Ответственность и контроль за соблюдение настоящего Порядка возлагается по направлениям деятельности на заместителя директора по учебной работе и начальника отдела кадров .

Заместитель директора по УР



Т.М. Челей

СОГЛАСОВАНО


Начальник отдела ДОУ

 А.В. Шорина

« 04 »  2018г.

Юрисконсульт

 М.А. Ганичева

« 04 »  2018г.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт - Петербургское  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»  
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)  
пр. Авиаконструкторов, д. 28 лит. А,  
Санкт-Петербург, 197373  
тел./факс(812) 576-06-75 e-mail: pkgh@pkgh.edu.ru  
ОГРН 1037800002525 ИНН 7801025747 КПП 781401001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

## СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, Имя, Отчество: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования: \_\_\_\_\_

Поступил (а) \_\_\_\_\_

Завершил (а) \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

**ОБОРОТНАЯ СТОРОНА**

Приложения №1

к Порядку

За время обучения сдал (а) зачёты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<b>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин</b>	<b>Общее количество часов</b>	<b>Итоговая оценка</b>
<b>1 курс</b>		
<b>2 курс</b>		
<b>Всего часов</b>		
<b>В т.ч аудиторных часов</b>		
_____конец документа_____		

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Секретарь

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное  
профессиональное  
образовательное учреждение  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)  
197373 Санкт-Петербург,  
Авиаконструкторов пр., д. 28  
тел./факс: (812) 576-06-65  
e-mail: pkgh@pkgh.edu.ru  
ОГРН 1037800002525 ИНН 7801025747  
КПП 781401001

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 201 г.

## Справка

Дана \_\_\_\_\_ г.р.

в том, что она является студенткой \_\_\_\_\_ курса очной  
формы обучения Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения "Политехнический колледж городского хозяйства".

Справка дана для предъявления по месту требования.

Зачислен: приказ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата начала обучения: \_\_\_\_\_

Дата окончания: \_\_\_\_\_

Получаемое образование: среднее профессиональное по  
программам подготовки специалистов среднего звена.

Лицензия 78Л02 № 0001693, рег. №2739 выдана 10.02.2017 г.

Директор

подпись

расшифровка

Исп. \_\_\_\_\_

Телефон: 576-06-65

