

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.03.2026 14:12:02
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427c5a8906028245af279c57b2518e5



автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж бизнеса и дизайна»
(АНПО «Колледж бизнеса и дизайна»)

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
АНПО
«Колледж бизнеса и дизайна»
С.С. Дымова
актуализированная версия
«27» февраля 2026 г. № 15

ПОРЯДОК
выдачи справок об обучении и периоде обучения
в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Колледж бизнеса и дизайна»

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению справок об обучении и периоде обучения в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна» (далее – Колледж), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава Колледжа.

2. Порядок заполнения справки о периоде обучения и справки об обучении

2.1. Справка о периоде обучения выдается обучающемуся в случае:

- перевода из Колледжа в другую образовательную организацию до отчисления из Колледжа;
- по иной причине по заявлению обучающегося (Приложение 1).

2.2. В справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (ПМ), междисциплинарным курсам (МДК), которые прослушал обучающийся, виды практики, которые прошел обучающийся - учебная, производственная (УП, ПП).

2.3. В справку о периоде обучения не вносятся дисциплины, МДК, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки или не был аттестован.

2.4. Справки о периоде обучения и справки об обучении (далее вместе - справки) оформляются на продольном бланке Колледжа, не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки заполняются на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Myriad Pro черного цвета размера 9 пт с одинарным межстрочным интервалом.

2.5. В справки вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование Колледжа;
- юридический адрес, по которому находится Колледж, с указанием телефона;
- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей профессиональной образовательной программы с указанием реквизитов документа об образовании;
- шифр и наименование специальности, профессии;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- фамилия и инициалы директора Колледжа либо иного должностного лица, уполномоченного директором Колледжа, или лица, исполняющего обязанности директора Колледжа;

- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») начала обучения и окончания;
- номер, дата выдачи и срок действия свидетельства о государственной аккредитации осваиваемой программы (при наличии);
- основа обучения;
- сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:

а) наименований изученных учебных дисциплин (модулей), практик образовательной программы в соответствии с рабочим учебным планом;

б) количества часов, т.е. трудоемкости учебных дисциплин (модулей), практик, изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;

в) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Колледжем;

г) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Колледжем.

2.6. Ответственным лицом за заполнение справки об обучении и справки о периоде обучения является сотрудник отделения Колледжа, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

2.7. Справка об обучении /справка о периоде обучения оформляются по образцу, утвержденному в Колледже (Приложения 2).

2.8. Справка о периоде обучения, подписывается директором Колледжа либо иным должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа, или лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа.

2.9. Колледж выдает обучающемуся справку о периоде обучения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3. Порядок выдачи и учета выданных справок

3.1. Справка об обучении выдается лицу, не прошедшему итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) или получившему на итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты, освоившему часть образовательной программы, отчисленному из Колледжа.

3.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, осваивающему образовательную программу в Колледже.

3.3. Справки выдаются лицам, обучающимся в Колледже, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся Колледж в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает отчисленному лицу справку об обучении.

3.4. Справки об обучении /о периоде обучения регистрируются в журнале регистрации выдачи справок, в который заносятся следующие данные:

- регистрационный номер, дата выдачи;
- группа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- форма обучения;
- дата получения справки;
- подпись лица, получившего справку;
- примечание.

3.5. Журнал регистрации справок об обучении /о периоде обучения хранится в отделении Колледжа.

3.6. Справка об обучении / периоде обучения выдается обучающемуся лично на руки, законному представителю или высылается по указанному адресу на основании заявления обучающегося.

3.7. Справки об обучении подписываются директором Колледжа либо иным должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа, или лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа.

3.8. В личное дело лица, получившего справку и (или) отчисленного из Колледжа, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение / период обучения.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

4.2. Порядок действует до принятия нового.

Директору АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»

Дымовой С.С.

от студента ФИО (полностью) _____

Группа _____

Курс _____

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

Адрес _____

Тел. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучении по образовательной программе
среднего профессионального образования _____

(указать код и наименование специальности/профессии)

В СВЯЗИ _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж бизнеса и дизайна»
(АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»)

Протопоповский переулок, д. 9, стр. 1, Москва, 129090;
+7 (968) 885-48-52; college@ibnd.ru; https://college.ibnd.ru;
ОКПО 55496583; ОГРН 1217700458997; ИНН / КПП 9702036702 / 770201001

СПРАВКА № _____ об обучении/о периоде обучения

Дата выдачи

« ____ » _____ 20__ г.

<i>Фамилия, имя, отчество</i>	
<i>Дата рождения</i>	
<i>Предыдущий документ об образовании</i>	
<i>Поступил(а)</i>	
<i>Завершил(а) обучение</i>	
<i>Приказ об отчислении</i>	
<i>Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения</i>	
<i>Форма обучения</i>	
<i>Специальность</i>	
<i>Основа обучения</i>	

Директор

С.С. Дымова

 Заместитель
руководителя
учебного отдела

Н.Л. Подгорнова

За время обучения **ФИО** освоил(а) часть образовательной программы среднего профессионального образования с результатами обучения по дисциплинам:

Наименование дисциплин/разделов	Общее количество часов	Оценка
Общеобразовательная подготовка		
1.		
2. ...		
...		
Курсовые работы/проекты		
Итоговая аттестация:		
Защита дипломного проекта (работы)		
Всего		X
<i>в том числе аудиторных часов</i>		X
Факультативные дисциплины		
1. ...		
2. ...		