

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ИМТ

**П.В.Звягинцев**

Приказ №275/1 от  
« 27 » августа 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения и выдаче  
справки об обучении и справки о периоде обучения  
в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Ипатовский многопрофильный техникум»**

Рассмотрено и одобрено  
На заседании метод совета  
Протокол № 1  
от 26.08.2020г.

Ипатово  
2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения и выдаче**  
**справки об обучении и справки о периоде обучения**  
**в государственном бюджетном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Ипатовский многопрофильный техникум»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий локальный нормативный акт (далее – Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ипатовский многопрофильный техникум» (ГБПОУ ИМТ) (далее – техникум) и справки о периоде обучения в техникуме.

**1.2.** В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013, № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из техникума, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения (продолжающему обучение) по образцу, установленному техникумом (Приложение 1,2,3).

**1.3.** Оформление и выдача осуществляется на основании результатов государственной итоговой аттестации и приказа директора техникума, и не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления техникума.

**1.4.** Оформление и выдача справки о периоде обучения в техникуме (Приложение 3) осуществляется на основании Инструкции (Приложение 1):

- результатов промежуточной аттестации (для экстернов);
- заявления родителей об отчислении обучающегося;
- решения педагогического совета об отчислении обучающегося, не достигшего 18 лет, как меры дисциплинарного взыскания.

Оформление и выдача справки о периоде обучения в школе не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления.

**1.5.** Справка об обучении в техникуме и справка о периоде обучения в техникуме (Приложение 2,3) имеют размер формата А4 (210\*297мм), заполняются на бланке техникума.

**1.6.** Справка об обучении в техникуме и справка о периоде обучения в техникуме (Приложение 2,3) на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке техникуме.

## **2. Справка об обучении в техникуме (приложение 2).**

**2.1.** Справка об обучении в техникуме выдаётся обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки.

**2.1.** Заявление от отчисленного не нужно, справка выдается всем.

**2.2.** Срок выдачи справки: три календарных дня от даты приказа до даты выдачи, указанной в справке об обучении.

**2.3.** В справке об обучении в техникуме указываются:

- Указываются реквизиты приказа об отчислении.
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- дата рождения обучающегося;
- курс, учебный год, образовательная программа, по которой обучающийся обучался
- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - название учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом техникума и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ – Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался обучающимся;
- в графе «Итоговая отметка» проставляются отметки по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.). Итоговая отметка по предмету (предметам), по которым на государственной итоговой аттестации обучающийся получил неудовлетворительные результаты, выставляется «2» (неудовлетворительно);

- Часы указываются точно по учебному плану, если практика в неделях, то указываем в неделях.
  - на незаполненных строках справки об обучении в техникуме (в таблице) ставится «Z»;
  - дата заполнения справки об обучении в техникуме.
  - Дополнительно указывается: квалификация, форма обучения.
  - Сведения о зачислении и образовательной программе, м.б. указаны подробные сведения.
  - Могут быть указаны сведения переименование образовательной организации.
  - подпись директора техникума проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цветов.
- 2.4.** Заполненные справки заверяются печатью техникума  
Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 2.5.** Не должно быть пустых строк.
- 2.6.** Справка оформляется обязательно, даже если нет оценок.
- 2.7.** Выборку оценок для справки об обучении выполняет классный руководитель обучающегося, затем передает секретарю учебной части для внесения в бланк сведений.
- 2.8.** Справка передается заместителю директора по учебно-методической работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку.
- 2.9.** Учебная часть, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в техникуме.

### **3. Справка о периоде обучения в техникуме (приложение 3)**

**3.1.** Справка о периоде обучения в техникуме выдаётся обучающимся (продолжающим учиться), отчисленным из техникума по различным основаниям

**3.2.** В справке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- дата рождения обучающегося;
- в справке необходимо указать: «Продолжает обучение»
- курс, учебный год, образовательная программа, по которой обучающийся обучался
- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - название учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом техникума и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ – Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется

записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался обучающимся;

- в графе «Итоговая отметка» проставляются отметки по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.). Итоговая отметка по предмету (предметам), по которым на государственной итоговой аттестации обучающийся получил неудовлетворительные результаты, выставляется «2» (неудовлетворительно);
- Часы указываются точно по учебному плану, если практика в неделях, то указываем в неделях.
- на незаполненных строках справки о периоде обучения в техникуме (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки о периоде обучения в техникуме.
- Дополнительно указывается: квалификация, форма обучения.
- Сведения о зачислении и образовательной программе, м.б. указаны подробные сведения.
- Могут быть указаны сведения переименование образовательной организации.
- подпись директора техникума проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цветов.

### **3.3. Заполненные справки заверяются печатью техникума**

Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

### **3.4. Не должно быть пустых строк.**

### **3.5. Справка оформляется обязательно, даже если нет оценок.**

### **3.6. Выборку оценок для справки о периоде обучения выполняет классный руководитель обучающегося, либо мастер производственного обучения, в отсутствие классного руководителя, затем передает секретарю учебной части для внесения в бланк сведений.**

### **3.7. Справка о периоде обучения передается заместителю директора по учебно-методической работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку.**

### **3.8. Учебная часть, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок о периоде обучения в техникуме.**

## **4. Журнал регистрации и выдачи справок (Приложение 4).**

**4.1. В техникуме ведётся журнал регистрации и выдачи справок в техникуме, которая содержит следующие сведения:**

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата выдачи справки;
- Код и наименование профессии, специальности;

- Дата и номер приказа об отчислении (для справок об обучении) (Приложение 2).
- Подпись руководителя структурного подразделения выдавшего справку.
- Подпись лица, получившего справку.

Листы должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены подписью и печатью.

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке выдачи и заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выдачи и заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - Справка), бланк которой утвержден приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ образовательной организации.

2. Справка об обучении выдаётся лицам, отчисленным из образовательной организации, лицам, обучавшимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

программам подготовки специалистов среднего звена;

программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

3. Справка об обучении должна быть выдана лицу, отчисленному из \_\_\_\_\_ в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём издания приказа об отчислении.

4. Справка о периоде обучения должна быть выдана лицу, продолжающему обучение, в течение 5 (календарных) дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче Справки о периоде обучения.

4. Справка (дубликат справки) подготавливается сотрудниками учебной части

справка об обучении – на основании приказа об отчислении;

справка о периоде обучения – на основании личного заявления, подаваемого на имя директора.

5. Дубликат Справки выдаётся взамен утраченной Справки на основании личного заявления, подаваемого на имя директора, и приказа о выдаче дубликата Справки.

6. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 3 настоящей Инструкции, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём издания приказа о выдаче дубликата Справки.

7. Ответственность за соблюдение срока подготовки Справки несёт заместитель директора по учебной работе.

8. Лица, перебившие свое имя (фамилию, отчество), могут получить Справку с новым именем (фамилией, отчеством).

Выдача новой Справки производится в соответствии с приказом на основании заявления лица, перебившего свое имя (фамилию, отчество), и копии документа, подтверждающего перемену имени (фамилии, отчества) лица.

9. Справка выдаётся лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле студента.

Справка по заявлению владельца может быть направлена через операторов почтовой связи общего пользования, по указанному в заявлении адресу.

10. Плата за выдачу Справки или дубликата Справки не взимается.

11. Справка заполняется на русском языке.

Бланк Справки заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей Инструкции, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

Полужирным шрифтом выделяется наименование разделов Справки (Приложение 2). Не используется применение полужирного начертания к вносимой в Справку информации об обучении студента.

12. В правом поле Справки с выравниванием по центру указываются (при необходимости в несколько строк):

полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с Уставом (с прописной буквы),

на отдельной строке – местоположение в именительном падеже в соответствии с Уставом (с прописной буквы).

Регистрационный номер и дата выдачи Справки по книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) указываются прописью. При обозначении в дате выдачи числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Слова «Директор», «Секретарь», «Продолжение см. на обороте» печатаются курсивным начертанием шрифтом 10 п.

Подписи директора и секретаря в Справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

13. В левом поле Справки указываются Фамилия, имя, отчество лица полностью в именительном падеже размером 18 п.

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

14. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (аттестат о среднем общем образовании, аттестат об основном общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании и др.).

15. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, год выдачи. В личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство о признании документа об образовании (в случае, если процедура признания в отношении документов об образовании



образовательных организаций соответствующего иностранного государства предусмотрена законодательством Российской Федерации).

16. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Наименование образовательной организации указывается в соответствии с приказами о зачислении и отчислении студента.

Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

17. В справке о периоде обучения указывается «Продолжает обучение». Далее в тех же строках делается запись в скобках «очная форма», или «очно-заочная форма», или «заочная форма», или «экстернат».

18. После слов «Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по очной форме обучения» указывается период обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте по профессии/специальности, по которому лицо обучалось.

19. В строке «Профессия/специальность» подчеркивается (или оставляется) соответствующее слово и с прописной буквы указывается цифровой код и наименование профессии или специальности.

20. В строке «Курсовые работы (проекты)» с прописной буквы пишется без кавычек наименование дисциплины, МДК или модуля, по которой(ому) выполнялась курсовая работа или курсовой проект, и через запятую проставляется оценка (прописью).

21. После слов «Государственная итоговая аттестация» и «Государственные экзамены» в новой строке указываются без кавычек наименования экзаменов и через запятую – оценка (прописью).

22. В случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, не сдавало государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)»; «не выполнял(а)».

23. На оборотную сторону Справки вносятся наименования изученных дисциплин, МДК, модулей, практик по профессии, специальности, по которой лицо обучалось в последовательности в соответствии с учебным планом.

24. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются трудоемкость и оценка (прописью), полученная на промежуточной аттестации. Трудоемкость дисциплины, МДК, модуля проставляется в часах – общее количество часов цифрами, слова «час.». Трудоемкость практик – в неделях.

25. Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку

«неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся. Если обучающийся, был отчислен из образовательной организации до конца первого семестра и не был аттестован ни по одной дисциплине, то на оборотной стороне Справки делается запись следующего содержания: «За время обучения дисциплины не сдавал(а)».

26. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего:». В графе «Трудоемкость (общее количество часов)» ставится соответствующая итоговая сумма и слово «час.».

27. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов:» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом по той форме обучения, по которой лицо обучалось, и слово «час.».

28. После записей всех изученных дисциплин в справке об обучении указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами), слово «года» № ...». Причина отчисления не указывается.

29. В справке о периоде обучения указывается «Справка о периоде обучения выдана по требованию.».

30. В случае, если за период обучения лица образовательная организация изменила свое наименование, в конце оборотной стороны Справки указывается: «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_\_ году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации – ...».

31. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения студента сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке (Приложение 3).

32. В конце оборотной стороны Справки с выравниванием по центру строки указываются слова «Конец документа».

33. После заполнения бланка Справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

34. Для регистрации справки в Книге регистрации выданных справок в учебной части предоставляется следующий пакет документов:

- заявление студента о выдаче справки – для справки о периоде обучения;
- копия приказа об отчислении – для справки об обучении.

35. Копии Справок в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле обучающегося (обучавшегося).

36. На дубликаты Справки в правом столбце после заголовка «Справка об обучении» печатается прописными буквами слово «ДУБЛИКАТ».

37. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Справку.

38. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.

39. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся специальные книги регистрации выданных Справок (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, отчисленного из образовательной организации (или продолжающего обучение) и получившего справку об обучении;
- дата выдачи справки;
- наименование профессии/специальности;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки отчисленному);
- подпись руководителя подразделения (службы), выдающего Справки;
- подпись лица, получившего справку, или дата и номер почтового отправления (если справка отправлена почтовым отправлением);
- примечание (указывается «дубликат», Ф.И.О. лица, получившего справку по доверенности и номер доверенности и др.).

40. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

**Приложение 2**  
**Бланк справки об обучении**

(ОБРАЗЕЦ)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
356630 Ставропольский край г. Ипатово ул. Орджоникидзе, 116, тел./факс 2-15-56/5-79-02

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № \_\_\_\_\_**

Дата выдачи \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2020г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(номер по книге регистрации)

Фамилия  
имя, отчество (при наличии)  
(Ф.И.О)

Дмитрий Александрович  
Дата рождения:

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
Предыдущий документ (число ,месяц, год)  
об образовании и год выдачи  
аттестат об основном общем образовании, (год)

Зачислен в образовательную организацию в \_\_\_\_\_  
(год выдачи документа)

Код и наименование образовательной программы \_\_\_\_\_  
(код, наименование профессии/специальности)

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения (на базе основного общего образования) \_\_\_\_\_  
(указывается период обучения по учебной программе)

Присваиваемая квалификация: \_\_\_\_\_  
(наименование квалификации)

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, заочная, индивидуальная)

**Сведения о содержании и результатах обучения**

№	Код, наименование предметов, дисциплин, модулей, МДК, практик, курсовых работ	Максимальное количество часов/недель по учебному плану	Аудиторные часы/недели по учебному плану	Форма зачета и оценка
1.	X	X	X	X
	<b>ВСЕГО ЧАСОВ:</b>	X	X	X

Приказ о зачислении \_\_\_\_\_  
(номер приказа, дата приказа)

Приказ об отчислении \_\_\_\_\_  
(номер приказа, дата приказа)

Справку утверждает заместитель по УМР (подпись) (Ф.И.О)  
Справку подготовил сек.уч.части (подпись) (Ф.И.О)

М.П (Подпись) ДИРЕКТОРА (Ф.И.О)

**Приложение 3**  
**Бланк справки о периоде обучения**

ОБРАЗЕЦ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
356630 Ставропольский край, г. Ипатово ул. Орджоникидзе, 116, тел./факс 2-15-56/5-79-02

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Дата выдачи \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Фамилия  
имя, отчество (при наличии)  
(Ф.И.О)  
Дата рождения:  
\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Предыдущий документ  
об образовании и год выдачи  
аттестат об основном общем образовании

Зачислен в образовательную организацию в \_\_\_\_\_  
(год выдачи документа)

Код и наименование образовательной программы \_\_\_\_\_  
(код, наименование профессии/специальности)

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения (на базе основного общего образования):

\_\_\_\_\_

(указывается период обучения по учебной программе)

Присваиваемая квалификация: \_\_\_\_\_  
(наименование квалификации)

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

**Сведения о содержании и результатах обучения**

№	Наименование предметов, дисциплин, модулей, МДК, практик, курсовых работ	Общее количество аудиторных часов/недель	Оценка
	X	X	X
	ВСЕГО ЧАСОВ:	X	X

(Ф.И.О) продолжает обучение в образовательной организации.

Справку утверждает заместитель по учебной методической работе (подпись) (Ф.И.О)

Справку подготовил секретарь учебной части (подпись) (Ф.И.О)

Директор (подпись) (Ф.И.О)

ПОЛНОЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПО УСТАВУ

---

**Книга № \_\_\_\_\_**  
**регистрации выданных справок об**  
**обучении, справок о периоде обучения и**  
**их дубликатов**

регистрационные номера  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

начата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
окончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Регистрационный номер справки об обучении или справки о периоде обучения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, отчисленного из образовательной организации (или продолжающего обучение), получившего справку об обучении или справку о периоде обучения	Дата выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения	Наименование направления подготовки, специальности с указанием кода	Дата, номер приказа об отчислении обучавшегося или дата заявления о выдаче справки о периоде обучения или дубликата справки	Подпись руководителя подразделения (службы), выдающей справки об обучении или справки о периоде обучения	Подпись лица, которому выдана справка об обучении или справка о периоде обучения, либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования)