

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРЫМСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИИ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ
ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выдачи, заполнения и учета справок об обучении или о периоде обучения (далее—справка) лиц, обучавшихся или обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее—студентов) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Крымский технический колледж» (далее—колледже).

1.2. Положение разработано в соответствии с частью 12 статьи 60, частью 5 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Уставом колледжа.

1.3. Форма справки утверждается приказом директора колледжа (приложение)

2. Порядок выдачи справок

2.1. Справки выдаются следующим лицам:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из колледжа (справка об обучении);
- освоившим часть образовательной программы и отчисленным из колледжа (справка об обучении);
- освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение (справка о периоде обучения).

2.2. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении учебная часть колледжа выдает справку об обучении отчисленному студенту.

2.3. Студентам, продолжающим обучение в колледже, справка о периоде обучения выдается в течение десяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче справки, подаваемого на имя директора колледжа.

2.4. Справка подготавливается секретарями учебной части под контролем заведующего учебной частью и заведующего отделением.

2.5. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки на основании личного заявления в течение десяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

2.6. Плата за выдачу справки или дубликата справки не взимается.

2.7. Контроль за порядком выдачи справок осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3. Заполнение справок

3.1. Справки оформляются на основании следующих документов:

- паспорта студента;
- зачетной книжки;
- приказов о зачислении и отчислении, для студентов, продолжающих обучение – приказов о зачислении.

3.2. Бланки справок заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.3. Справка подписывается директором колледжа или заместителем директора по учебной работе. Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора или заместителя директора по учебной работе, назначенным приказом. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

3.4. Справка заверяется печатью колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

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

3.6. При заполнении бланков справок:

3.6.1. В верхней части первой страницы бланка справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- полное официальное наименование колледжа, полный почтовый адрес;
- вид документа – СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ;
- дата выдачи (число - цифрами, месяц - прописью и год - четырехзначным числом цифрами) и регистрационный номер (по журналу регистрации справок).

3.6.2. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента (полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента). Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

3.6.3. После слов «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа об уровне образования (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем профессиональном образовании), на основании которого студент был зачислен в колледж, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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 выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства об эквивалентности документа о соответствующем уровне образования.

3.6.4. После слов «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, заочная), без кавычек.

3.6.5. После слов «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже).

В случае, если студент начинал обучение в другой образовательной организации и при зачислении представил справку установленного образца, после слов «Поступил(а) в» пишется год поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленном документе. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма». На отдельной строке указываются реквизиты приказа о зачислении.

3.6.6. После слов «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год отчисления, а также полное официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже). Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма». На отдельной строке указываются реквизиты приказа об отчислении. Если студент продолжает обучение, то заносится следующая запись - «продолжает обучение».

3.6.7. После слов «Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года», «месяцев».

3.6.8. В строке Специальность указывается наименование специальности среднего профессионального образования.

3.6.9. На оборотной стороне справки указываются СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования; в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами); в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) определяется программой по специальности, утвержденной колледжем. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";
в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:";
в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;
в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика";
в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);
в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;
в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);
в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

В отдельной таблице на оборотной стороне справки указываются:

в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);
в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

3.6.10. На оборотной стороне справки указываются после слов ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

если за время обучения студента наименование колледжа изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова "Образовательная организация переименована в ____ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования колледжа. При неоднократном переименовании за период обучения студента сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.6.11. Все записи, указанные в пунктах 3.6.9-3.6.10 , включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

3.6.12. На отдельной строке оформляется подпись директора или заместителя директора по учебной работе: должность, подпись, расшифровка подписи.

3.6.13. На каждой странице справки после надписи "Страница" указывается номер страницы.

При недостаточности места для заполнения сведений, указанных в пункте 3.6.9., может быть использован дополнительный лист. Нумерация страниц справки осуществляется сквозным способом. На оборотной странице справки после надписи "Документ содержит" указывается общее количество страниц справки.

Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью директора с оттиском печати колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

4.Учет справок

4.1. Для регистрации выдаваемых справок ведется специальная книга регистрации, в которой вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя, отчество;
- наименование специальности, группа;
- реквизиты приказа об отчислении;
- подпись лица, получившего справку.
-

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО
КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ул. Октябрьская, д.66, г. Крымск, Краснодарский край, 353383

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

дата выдачи

регистрационны
й номер

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Предыдущий документ об
образовании или об образовании
и о квалификации

Поступил(а) в

приказ № ____ от

Завершил(а) обучение в

приказ № _____ от _____ или продолжает обучение

Форма обучения

Срок освоения образовательной
программы по очной форме
обучения

Специальность

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

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Курсовые проекты (работы)	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
СВЕДЕНИЯ

Директор

С. Б.Хвостиков

М.П.