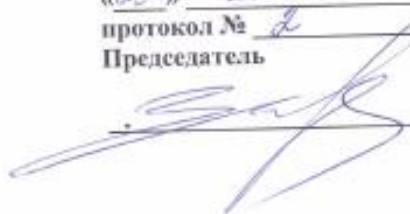


ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на Конференции
ЧПОУ ВПК

«25» июня 2021 г.
протокол № 2
Председатель



С. З. Хутинаева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ ВПК

№ 26 от «25» июня 2021 г.
Директор ЧПОУ ВПК



С. З. Хутинаева

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения справок об обучении или о
периоде обучения в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Владикавказский профессиональный колледж»

Владикавказ
2021 г

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает требования к форме, заполнению, учету, выдаче и хранению справок об обучении и справок о периоде обучения обучающимся в ЧПОУ ВПК (далее – образовательная организация) по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования установленного образовательной организацией образца.

1.2 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования».

2. Область применения

2.1 Справка об обучении выдается в соответствии с п.12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации и оформляется по образцу, самостоятельно установленным образовательной организацией.

2.2 Справка о периоде обучения, выдаваемая в соответствии с п.12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, освоившим часть образовательной программы, а также желающим перевестись в другую образовательную организацию – это справка образца, самостоятельно установленного образовательной организацией.

2.3 Выдача Справки об обучении (о периоде обучения) в образовательной организации осуществляется на основании письменного заявления обучающегося.

2.4 Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации. Справка об обучении в этом случае не выдается.

2.5 Справка об обучении должна быть выдана в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем издания приказа об отчислении обучающегося из образовательной организации, либо в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче Справки об обучении, в случае, если Справку об обучении получает лицо, завершившее обучение в образовательной организации, или в иные сроки, установленные законодательством и нормативными локальными актами.

2.6 Обучавшемуся, отчисленному из образовательной организации до окончания первого семестра и/или, если у него нет оценок ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием образовательной организации и наименования специальности среднего профессионального образования, номера и даты приказов о зачислении и отчислении.

2.7 Дубликат Справки об обучении выдается взамен утраченной на основании личного заявления, подаваемого на имя директора образовательной организации. Дубликат Справки выдается в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления об оформлении и выдаче Дубликата Справки об обучении.

2.8 Оформленную Справку об обучении (о периоде обучения) подписывает Директор образовательной организации.

2.9 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лично обучающемуся по предъявлению паспорта или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2.10 Плата за оформление и выдачу Справки об обучении (о периоде обучения) или Дубликата Справки об обучении не взимается.

3. Заполнение бланка справки об обучении в образовательной организации

3.1 Справка заполняется на основе утвержденного шаблона в электронном виде на русском языке, с применением шрифта Times New Roman размера 10пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 7пт.

3.2 После заполнения бланка Справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Если обнаруживается, что Справка об обучении составлена с ошибками, то документ считается испорченным и подлежит замене.

3.3 Справки об обучении распечатываются на чистой бумаге формата А4 с двух сторон на принтере.

3.4 Подпись Директора в справке проставляется синей шариковой ручкой.

3.5 В правой верхней части бланка Справки об обучении (о периоде обучения) указывается регистрационный номер согласно книге регистрации выдаваемых справок и слева – дата выдачи справки: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

3.6 При заполнении справки:

3.6.1 Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.6.2 После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи.

3.6.3 В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык, наименование страны, в которой выдан этот документ и год его выдачи. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится нотариально заверенная копия свидетельства об эквивалентности документа об образовании.

3.6.4 После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если обучающийся проходил вступительные испытания в образовательной организации.

3.6.5 После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации в соответствующем падеже. При этом указывается образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, в котором он завершил обучение. Другие

образовательные организации, в которых мог обучаться студент, в период между началом обучения и его завершением, не указываются. Далее, в скобках указывается форма обучения студента: "очная форма" / "очно-заочная (вечерняя) форма" / "заочная форма" / "экстернат".

3.6.6 После слов "Нормативный период освоения основной образовательной программы по очной форме" указывается период обучения, указанный в ФГОС СПО по специальности, независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной (вечерней), или заочной).

3.6.7 В строке "Специальность" для специалистов среднего звена указывается наименование специальности.

3.6.8 Под пунктом "Курсовые работы:" перечисляются без кавычек темы курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае, если курсовые работы не выполнялись, делается запись «не сдавал(а)».

3.6.9 Под пунктом "Практика:" указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях цифрами, и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае, если обучающийся не проходил практики, делается запись «не проходил(а)».

3.6.10 В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов "Курсовые работы:" или "Практики:" вписываются слова "Приведены на обороте".

3.6.11 После слов "Итоговые государственные экзамены:" делается запись «не сдавал(а)».

3.6.12 После слов "Выполнение выпускной квалификационной работы" для обучающихся, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись " не выполнил(а)".

3.6.13 На оборотную сторону справки выносятся наименования дисциплин, изученных студентом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, общее количество часов цифрами, и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

3.6.14 Дисциплины, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

3.6.15 В случае, когда студент обучался в нескольких учебных заведениях или поступил в образовательную организацию, имея среднее профессиональное образование, в перечень изученных дисциплин вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, в которых он обучался, перечисленные образовательной организацией в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются те образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

3.6.16 После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

3.6.17 Далее указывается номер и дата приказа образовательной организации об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от _ N _". Причина отчисления не указывается.

3.6.18 В случае, если обучающийся, не отчисляясь из образовательной организации, просит выдать ему Справку о периоде обучения, то вместо позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а вместо номера и даты приказа образовательная организация об отчислении, указывается: "Справка выдана по требованию".

3.6.19 В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки сносков записываются слова "Конец документа".

3.6.20 В случае, если образовательная организация за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается год его переименования.

3.6.21 Ниже, через двойной интервал указывается поле подписи директора образовательная организация в следующем порядке слева направо: должность, сокращенное наименование образовательной организации, пропуск, поле подписи, расшифровка (инициалы, фамилия), еще ниже располагается поле для печати образовательной организации, обозначенное буквами «М.П.» - место печати.

Макет справки об обучении (периоде обучения) приведен в Приложении 1 к настоящей инструкции.

4. Учет и хранение Справок об обучении

4.1 Для регистрации выдаваемых Справок об обучении (о периоде обучения) ведутся специальные (разные) книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество обучающегося, получившего справку об обучении (о периоде обучения);
- номер бланка справки об обучении (о периоде обучения);
- дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения);
- наименование специальности студента;
- номер и дата приказа об отчислении;
- подпись лица, получившего справку об обучении;
- подпись ответственного за выдачу справок об обучении (о периоде обучения) должностного лица.

4.2 Книги регистрации выданных Справок об обучении (о периоде обучения) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

4.3 Не выданные Справки об обучении (о периоде обучения) также подлежат хранению в соответствии с правилами хранения документов строгой отчетности.

Форма книги регистрации приведена в Приложении 2 к настоящей инструкции.



Владикавказский
профессиональный
колледж

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский профессиональный колледж»**

Россия, 362021, РСО-Алания, г. Владикавказ ул. Тельмана 2, Телефон : (8672) 24-03-87.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« ____ » _____ 201__ г. № _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « ____ » _____ г.

Документ о предыдущем образовании: _____, выданный в _____ году

Поступил (а) в _____ году в Частное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский профессиональный колледж» (_____ форма)

Завершил (а) обучение в _____ году в Частном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский профессиональный колледж» (_____ форма)

Специальность:

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы:

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

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Оценка

Приказ об отчислении _____
Директор ЧПОУ ВПК

С.З.Хутинаева

М.П.

Форма книги регистрации справок об обучении

Порядковый регистрационный номер справки	Фамилия, имя и отчество обучающегося, получившего справку об обучении (о периоде обучения)	Номер бланка справки об обучении (о периоде обучения)	Дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения)	Наименование специальности студента	Номер и дата приказа об отчислении	Подпись лица, получившего справку об обучении	Подпись ответственного за выдачу справок об обучении (о периоде обучения) должностного лица.