

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ОБПОУ «КПК»
Протокол от «20» 02 2023г.
№ 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ
«Курский педагогический колледж»
О.И.Бондарева
Приказ от «20» 02 2023г. № 4311

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке заполнения и выдачи справок об обучении
установленного профессиональной образовательной организацией
образца для лиц, принятых для обучения по образовательным
программам среднего профессионального образования в
ОБПОУ «Курский педагогический колледж»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении установленного профессиональной образовательной организацией (далее – ПОО) образца для лиц, принятых на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОБПОУ «Курский педагогический колледж»

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3. Настоящая Инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях и филиалах профессиональной образовательной организации, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – СПО).

II. Выдача справки

2.1. справка выдается лицам:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты,
- освоившим часть образовательной программы, в том числе:
 - отчисленным* из образовательной организации с любого курса обучения;
 - переведенным* для продолжения обучения на другую специальность или в другую образовательную организацию;
 - продолжающим обучение* по их требованию

2.2. Справка выдается лично обучающемуся или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2.3. Обучающимся, отчисленным из профессиональной образовательной организации с первого курса и не аттестованным ни по одной из дисциплин, справка об обучении установленного образца не выдается. В этом случае оформляется справка приемной комиссии ПОО о результате зачисления.

III. Заполнение бланка справки

3.1. Справка об обучении заполняется на бланке образовательной организации с использованием печатных устройств электронной вычислительной техники, на русском языке, шрифтом Times New Roman черного цвета размером 12п с одинарным межстрочным интервалом.

3.2. Записи в справку вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, ведомостями промежуточной аттестации.

3.3. При заполнении лицевой стороны справки необходимо следовать следующим правилам:

– регистрационный номер вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных справок;

– фамилия, имя и отчество указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;

– дата рождения записывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами);

– в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ПОО (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании). Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием года его выдачи;

– в строках «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» – указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год завершения обучения, а также полное официальное наименование профессиональной образовательной организации (в соответствующем падеже) на указанный год. При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, в которой он завершил обучение; далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма»;

– если справка выдана по заявлению обучающегося (не отчисленного из образовательной организации), то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;

– в строке Специальность/Профессия указывается наименование специальности без цифрового кода, без кавычек, с заглавной буквы в соответствии с утвержденным федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии или специальности;

– в строке «Нормативный срок обучения по очной форме» указывается количество лет и месяцев, указанный в ФГОС СПО по специальности/профессии, по которой обучающийся завершил обучение независимо от формы (очной или заочной) и уровня образования, на основании которого он был принят в ПОО; В дипломе предлагается писать в строке «Срок получения среднего профессионального образования» указывается срок получения среднего профессионального образования, установленный федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей профессии или специальности с учетом формы обучения

– в строке «Курсовые работы» указывается перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), темы и оценки по каждой из курсовых работ. Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса записывается в именительном падеже с заглавной буквы, после двоеточия - название темы с заглавной буквы в кавычках, и оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если курсовые работы не выполнялись, то делается запись «не выполнял (а)»;

– в строке «Документ содержит» в конце лицевой стороны академической справки проставляется количество страниц цифрой и прописью – «2 (две)».

IV. Заполнение оборотной стороны справки об обучении

4.1. На оборотной стороне справки в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» последовательно записываются:

– наименования дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, без сокращений, с заглавной буквы;

– после наименования профессионального модуля указываются «в том числе» наименования междисциплинарных курсов, входящих в его состав;

– слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» в справке не используются;

– в перечне изученных дисциплин порядковый номер не ставится.

4.2. Во втором столбце таблицы «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса указываются число, отражающее их трудоемкость в академических часах.

4.3. В третьем столбце таблицы «Освоено часов» указывается количество часов освоенных обучающимся.

4.4. В столбце «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) со строчной буквы. Напротив наименования профессионального модуля проставляется запись «освоен»

4.5. После завершения перечня изученных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в следующей строке первого столбца без пробела пишется слово «Всего», соответственно, во втором столбце таблицы ставится соответствующая итоговая сумма, в третьем и четвертом столбцах таблицы проставляется символ «х».

В следующей строке первого столбца без отступа пишется со строчной буквы «в том числе аудиторных часов», соответственно, во втором столбце таблицы ставится соответствующая итоговая сумма, в третьем и четвертом столбцах таблицы проставляется символ «х».

4.6. После записи всех изученных дисциплин указываются дата и номер приказа об отчислении: «Приказ об отчислении от 00.00.0000 № 000». Причина отчисления не указывается.

4.7. Если справка выдана по заявлению обучающегося, продолжающего обучение, то вместо номера и даты приказа об отчислении записываются слова «Справка выдана по требованию».

4.8. В случае если наименование образовательной организации за период обучения обучающегося изменилось, то до слов «Конец документа» указываются следующие сведения:

– на отдельной строке – слова «Образовательное учреждение переименовано в 20__ году»;

– в следующей строке слова – «Старое полное наименование ПОО –

___;

– при неоднократном переименовании ПОО за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

4.9. Последней строкой записываются курсивом слова «Конец документа».

4.10. Справку подписывают директор ПОО и секретарь. В строки подписей ответственных лиц вносятся их инициалы и фамилии, далее – указывается дата выдачи документа с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами).

4.11. Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа.

4.12. Справка подписывается чернилами/пастой/тушью черного цвета.

4.13. Подпись директора заверяется гербовой печатью ПОО.

4.14. В случае, когда обучающийся обучался в нескольких образовательных учреждениях, на оборотной стороне справки в первом столбце таблицы вносятся дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, во второй и третий столбцы – количество часов, в четвертый столбец – оценки, полученные за период обучения по основной образовательной программе СПО во всех образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

Наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изученных в других образовательных организациях, обозначаются соответствующими сносками (звездочками).

В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносок:

* за время обучения в (указывается полное наименование образовательной организации).

4.15. 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.

4.16. Заполненный бланк справки должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.17. Дубликат справки выдается взамен утраченного документа. При заполнении дубликата на бланке справки указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке, содержащей надпись «Справка».

V. Изготовление, хранение и учет справок об обучении

5.1. Изготовление справок об обучении осуществляется образовательным учреждением на собственной базе по утвержденному образцу.

5.2. Ответственность за выдачу справок об обучении несет заместитель директора по УР.

5.3. Ответственность за правильность заполнения справок об обучении несет секретарь, назначенный распоряжением директором ОО для заполнения документов.

5.4. Заполненные, подписанные справки заверяются гербовой печатью, а затем регистрируются в Учебной части в специальной книге регистрации справок.

5.5. В книгу регистрации справок об обучении заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- наименование специальности/профессии;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- причина отчисления;
- дата выдачи документа;
- подпись выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Примечание. Книга регистрации выданных документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

5.6. Копии справок об обучении подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося в архиве образовательной организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Наименование образовательной организации

СПРАВКА

Регистрационный № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

Поступил(а) _____

Завершил(а) обучение _____

Специальность / профессия _____

Нормативный срок обучения по очной/заочной форме _____

Курсовые работы _____

Документ содержит _____ (_____) стр.
стр.1

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам:

Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Общее количество часов по учебному плану	Освоено часов	Оценка
<hr/> <hr/> <p>Всего в том числе аудиторных часов</p> <p>Справка выдана по требованию Приказ об отчислении от 00.00.0000 № 0000 Образовательное учреждение переименовано в 20____ году. Старое полное наименование ОО - _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Конец документа</i></p>			

Директор _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь _____

МП _____
(подпись)
Фамилия)

(И.О.

Дата выдачи « ____ » _____ г

стр..2

Согласовано:

- на заседании НМО заместителей директора по УР и УПР 22.10.2013 г.;
- начальник юридического отдела КИНПО(ПКиПП)СОО 12.11.2013 г.

