

Инструкция о порядке заполнения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке заполнения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца (далее – Инструкция) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Городецкий Губернский колледж» (далее - Колледж) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 30.06.2020 № 845/369 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность";
- приказом министерства просвещения РФ от 06.08.2021г. № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Городецкий Губернский колледж» (далее - Колледж) определяющим порядок заполнения и выдачу справки об обучении или справки о периоде обучения установленного Колледжем образца.

1.3. Справка об обучении выдается:

- обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- обучающимся, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из ГАПОУ "Городецкий Губернский колледж".

1.4. Справка о периоде обучения выдается обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в Колледже.

1.5. Справки, установленного колледжем образца, оформляются сотрудниками учебной части Колледжа.

1.6. Справки должны содержать сведения об уровне образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

1.7. За выдачу справок плата не взимается.

2. Порядок оформления справок

2.1. Справка оформляется на бланке формата А4.

2.2. Справка заполняется на русском языке и печатается на принтере.

2.3. Справка регистрируется в книге регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) с присвоением порядкового номера.

2.4. Справка должна быть заверена личными подписями заместителя директора по учебной работе и заведующего учебной частью и заверяется печатью колледжа. Оттиск печати

должен быть четким.

3. Заполнение бланка справки

3.1. В правой верхней части лицевой стороны справки указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится колледж, и полное официальное наименование Колледжа в именительном падеже согласно Уставу.

3.2. Регистрационный номер и дата выдачи указываются по книге регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

3.3. В левой верхней части лицевой страницы бланка Справки после строки «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося в именительном падеже, полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

3.4. С новой строки после слов «Дата рождения» записывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»). Например, «ДД месяц ГГГГ года».

3.5. С новой строки после слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в учебное заведение, например, «Аттестат об основном общем образовании»; «Диплом о начальном профессиональном образовании», затем указывается год выдачи данного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

3.6. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, с новой строки после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, затем указывается год выдачи данного документа. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.7. В строке «Поступил(а) в» указывается год поступления, полное официальное наименование Колледжа (на дату поступления) в именительном падеже, например, «ГГГГ году в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Городецкий Губернский колледж».

3.8. В строке «Завершил(а) обучение в» в случае отчисления обучающегося указывается год завершения обучения согласно приказу об отчислении, полное официальное наименование Колледжа (на дату отчисления), например, «ГГГГ году в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Городецкий Губернский колледж».

3.9. В строке «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» в числовой форме указывается нормативный период обучения по очной форме, установленный в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС) по специальности или направлению подготовки, по которому обучающийся проходит/проходил обучение в Колледже, независимо от формы обучения (очной, заочной): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

3.10. С новой строки после слов «Специальность/Профессия» указывается код и наименование специальности или профессии.

3.11. На оборотной стороне справки об обучении слова "За данный период обучения изучил (а) следующие дисциплины".

3.12. В графу «Наименование дисциплины (индекс)» списком вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которым обучающийся аттестован, дисциплины, которые были перезачтены при переводе из другого колледжа. Напротив каждой дисциплины общее количество часов (цифрами) максимальные и аудиторные, форма промежуточной аттестации, оценка (прописью - зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно).

3.13. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов/ дифференцированных зачетов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка.

3.14. В следующей строке вносятся записи о переименовании Колледжа (при необходимости): указывается предыдущее наименование и год внесения изменения,

например, «Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году. Прежнее наименование образовательной организации –».

3.15. За период обучения обучающегося в хронологическом порядке вносятся все сведения о переименованиях образовательной организации.

3.16. В случае отчисления обучающегося в следующей строке делается запись «Приказ об отчислении № ____ от «__» _____ 20__».

3.17. На следующей строке в центре записываются слова «Конец документа» (Приложение 1).

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в Учебной части ведутся специальные книги регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения), в которые заносятся следующие данные:

- дата выдачи справки об обучении;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку об обучении (о периоде обучения);
- подпись лица, получившего справку.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая инструкция вступает в юридическую силу со дня её принятия.

5.2. Настоящая инструкция после вступления её в юридическую силу действует без определения срока действия.



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Городецкий Губернский колледж»

606501 Нижегородская обл., г. Городец, ул.Речников, д.1
тел./факс 8(83161)25436/ 8(83161)26218

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

№ _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

Поступил(а) в _____ году в _____

Завершил(а) обучение в _____ году в _____

Форма обучения: _____

Специальность/Профессия: _____

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения _____

За данный период обучения _____ изучил (а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины (индекс)	Кол-во часов (максимальные/аудиторные)	Форма аттестации	Оценка
1.				
2.				
3.				

_____ Конец документа _____

Зам. директора по УР _____

Зав. учебной частью _____