

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАПОУ «ДИТК»

Матвеева В.Г. Матвеева

«30» августа 2021 г.



ПОРЯДОК

заполнения и выдачи справки об обучении или периоде обучения по
основным профессиональным образовательным программам среднего
профессионального образования

Дальнегорск
2021

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок заполнения и выдачи справки об обучении или периоде обучения в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – КГА ПОУ «ДИТК»).

1.2 Данный Порядок осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ в действующей редакции (далее – ФЗ);

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся";

- Уставом КГА ПОУ «ДИТК».

1.3 Настоящий Порядок регламентирует заполнение, выдачу, учет и хранение справок об обучении (далее – СО), справок о периоде обучения (далее – СП), справок о переводе по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Справка) в КГА ПОУ «ДИТК».

2 Обладатели справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка об обучении или периоде обучения, выдается лицам, обучавшимся (обучающимся) по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в КГА ПОУ «ДИТК».

2.2. Справка об обучении выдается в течение трех рабочих дней с момента поступления письменного заявления от обучающегося (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

2.3. Справка о периоде обучения выдается лицам, отчисленным из колледжа, в трехдневный срок после издания Приказа об отчислении.

2.4 Отчисленным до окончания первого семестра и(или) не аттестованным ни по одному учебному предмету, курсу, дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается Справка без перечисления прослушанных обучавшимся учебным предметов, курсов, дисциплин.

2.5 Справки выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, копия справки храниться в личном деле обучавшегося.

3 Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

3.1.1 Все поля, предусмотренные формой документа, должны быть заполнены.

3.1.2 Даты в предусмотренных для этого полях бланка заполняются в едином формате цифрами: число (арабскими цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначным числом, арабскими цифрами, слово "год", "года", "году", "лет").

3.1.3 Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) без кавычек.

3.1.4 На каждой странице Справки после надписи "Страница" указывается ее номер.

3.1.5 Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. На последней странице Справки после надписи "Настоящая справка содержит ____" указывается общее количество страниц справки.

3.1.6 Подписи руководителя образовательной организации, директора колледжа в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации Справку подписывает исполняющий обязанности или лицо, уполномоченное руководителем организации соответствующим приказом.

3.1.7 На отведенном для печати месте (надпись "М.П." размещается с выравниванием по ширине) ставится оттиск печати КГА ПОУ «ДИТК». Оттиск печати должен быть четким.

3.1.8 После заполнения Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.2. Оформление бланка Справки:

3.2.1 На первой странице бланка Справки размещаются следующие сведения:

- полное официальное наименование организации, выдавшей Справку,
- на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится организация,
- на отдельной строке – слова "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ" (в случае отчисления обучающегося - слова "СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ"),
- на отдельной строке - дата выдачи (по книге регистрации выданных бланков документа) с указанием числа, месяца и года (оформляется в соответствии с п. 3.1.2) и регистрационный номер;

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ.

В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в несколько строк) пишутся фамилия, имя, отчество обладателя документа полностью, в соответствии с данными паспорта (или заменяющего его документа) в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована (в письменной форме) с обладателем документа.

ДАТА РОЖДЕНИЯ оформляется в соответствии с пунктом 3.1.2.

ПРЕДЫДУЩИЙ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЛИ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ: указывается наименование документа об образовании:

- аттестат об основном общем образовании
- аттестат о среднем общем образовании,
- диплом о среднем профессиональном образовании,

на основании которого данное лицо было принято на обучение, и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово "год").

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. В личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности зарубежного документа об образовании.

ПОСТУПИЛ(А) В: указывается год поступления в образовательную организацию (четырехзначное число, цифрами, слово "году"), полное официальное наименование образовательной организации (в винительном падеже).

Другие образовательные организации, в которых также мог учиться обучающийся (слушатель), не указываются.

ЗАВЕРШИЛ(А) ОБУЧЕНИЕ В: указывается год отчисления (четырехзначное число, цифрами, слово "году"), полное официальное наименование образовательной организации (в родительном падеже), из которого лицо отчислено. Если обучающий продолжает обучение, то заносится следующая запись: "Продолжает обучение в".

ОСВАИВАЛ(А) (или ОСВАИВАЕТ) образовательную программу среднего профессионального образования на отдельной строке указываются код и наименование специальности, по которым освоена образовательная программа (наименование пишется с прописной буквы без кавычек).

СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ, на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный образовательным стандартом СПО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с образовательным стандартом СПО в зависимости от формы обучения или формы получения образования). Срок оформляется в соответствии с пунктом 3.1.2.

Все сведения указываются с выравниванием по ширине.

3.2.2. На второй (при необходимости третьей) странице бланка Справки приводятся:

- сведения о содержании и результатах освоения программы программы среднего профессионального образования,
- курсовые работы (проекты),

— дополнительные сведения.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ оформляется в виде таблицы в следующем порядке:

- а) сведения о каждой изученной дисциплине/ профессиональному модулю:
первый столбец - наименование освоенной дисциплины (модуля);
второй столбец – объем дисциплины (модуля) в часах (общее количество аудиторных часов)
третий столбец - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (вносится без кавычек).

Наименования дисциплин приводятся без кодов и сокращений.

Осваиваемые обучающим дисциплины, по которым он не был аттестован при промежуточной аттестации, в документ не вносятся.

- б) сведения о пройденных учебной и производственной практиках:
- на отдельной строке – общие сведения о практиках;
 - в первом столбце таблицы – слово "Практики",
 - во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в неделях (количество недель),
 - в третьем столбце таблицы - символ "x".

На отдельной строке в первом столбце таблицы пишутся слова "в том числе;" и далее на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная), по какому профессиональному модулю (например, учебная практика по профессиональному модулю «Приемка, хранение и подготовка сырья к переработке»),

во втором столбце таблицы - объем практики в неделях (количество недель)

в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

в) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации указываются в Справке только в случае прохождения какой-либо формы аттестационных испытаний обладателем Справки.

На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – слова "Государственная итоговая аттестация",
- во втором столбце таблицы – трудоемкость государственной итоговой аттестации (количество часов (цифрами, слова «час.»)),
- в третьем столбце таблицы - символ "x".

На отдельной строке в первом столбце таблицы пишутся слова "в том числе:" и на отдельных строках – сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания (государственный экзамен),
- во втором столбце таблицы – символ "x",
- в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

Раздел 3. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) оформляется в виде таблицы, в которой указывается:

- в первом столбце – наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект),
- во втором столбце – оценка за курсовую работу (проект).

В случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, в соответствующие поля вписывается символ "x".

Раздел 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ включает следующие сведения: по согласованию с обладателем Справки указываются:

на отдельной строке – сведения о форме обучения, и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова "Форма обучения:", далее указывается наименование формы обучения, по которой лицо осваивало образовательную программу (очная, очно-заочная, заочная без кавычек);

в обязательном порядке указываются следующие сведения:

если за период обучения обучающегося по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Наименование образовательной организации изменилось в _____ году." (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Прежнее наименование образовательной организации –" с указанием прежнего полного официального наименования организации. При неоднократном изменении наименования организации за период обучения обучающегося сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

После всех необходимых записей на отдельной строке указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от _____ № _____. Причина отчисления не указывается.

В случае если обучающийся (слушатель), не отчисляясь из КГА ПОУ «ДИТК», просит выдать ему Справку, то вместо номера и даты приказа об отчислении, указывается: "Справка выдана по требованию".

Образец оформления Справки приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

4 Заполнение Справки о переводе

4.1 Справка о переводе заполняется на фирменном бланке КГА ПОУ «ДИТК», на ПК или от руки каллиграфически, черной, синей или фиолетовой тушью. Справка заполняется на русском языке.

4.2 Под реквизитами КГА ПОУ «ДИТК» проставляется регистрационный номер и дата выдачи Справки по Книге регистрации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

4.3 Заполнение Справки:

4.3.1 В строке «Выдана» Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучавшегося указываются полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем:

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.3.2 Указывается дата и номер Приказа о зачислении в порядке перевода; специальность, на которую обучающийся будет зачислен для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе.

Образец оформления Справки приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

5 Учет и хранение Справок

5.1 Для регистрации выдаваемых Справок об обучении, Справок о периоде обучения и Справок о переводе в КГА ПОУ «ДИТК» ведется Журнал регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;

5.2 Журнал регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью КГА ПОУ «ДИТК» с оттиском «Наименование образовательного учреждения» и хранится в архиве КГА ПОУ «ДИТК».

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

г. Дальнегорск

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

№ _____

I. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия **Иванова**

Имя **Мария**

Отчество **Ивановна**

Дата рождения **23 апреля 2000 года**

Предыдущий документ об образовании **аттестат об основном общем образовании,**
или об образовании и о квалификации **2015 год**

Поступил(а) в **2019 году в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально- технологический колледж»**

Завершил(а) обучение **2021 году в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально- технологический колледж»**
(или продолжает обучение) в

Осваивал(а) (или осваивает) программу среднего профессионального образования специальности:

44.02.02 Преподавание в начальных классах

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения

3 года 10 месяцев

II. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

III. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

X X

IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма обучения: очная

Приказ об отчислении № 25-С от 16.10.2017г.

Директор

В.Г. Матвеева

Секретарь учебной части

К.А. Кулик

Настоящая справка содержит 2 страницы

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

г. Дальнегорск

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

№ _____

Выдана Ивановой Марине Ивановне зачисленной в КГА ПОУ «ДИТК» с 09.07.2020 г. в порядке перевода из краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Находкинский государственный гуманитарно-политехнический колледж» на 2 курс в группу 222 по специальности среднего профессионального образования 44.02.02 «Преподавание в начальных классах».

Директор

В.Г. Матвеева

Секретарь учебной части

К.А. Кулик