

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ СТУДЕНТАМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ
ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В АНПОО «ОМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ПРАВА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования в АНПОО «Омский колледж предпринимательства и права» (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает требования к заполнению и учету справки об обучении или периоде обучения (далее – справка об обучении), форма которой утверждена приказом директора Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Омский колледж предпринимательства и права» (далее - Колледж).

1.2. Справка об обучении выдается Колледжем лицам не прошедшим государственной итоговой (итоговой) аттестации или получившим на государственной итоговой (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа.

1.3. Справка об обучении в Колледже оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Колледжа.

II. Заполнение бланков справки об обучении

2.1. Бланк титула справки об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка справки об обучении осуществляется следующим образом:

2.2.1. На лицевой стороне бланка указываются с выравниванием по левому краю следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ»;
- 2) на строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер справки об обучении;
- 3) на этой же строке, содержащей надпись «Дата выдачи»- дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).
- 4) в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя,

отчество (при наличии) студента (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами и указанием «г.»);

5) на строке, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования» - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого студент был принят на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), указанием года выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами и «г.») и серии № документа об образовании.

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

б) после слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал обучающийся, и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении или академическую справку, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

7) на строке, содержащей надпись «Форма получения образования» указывается форма обучения студента «очная» или «заочная».

8) в строке «Специальность» указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

2.2.2. На оборотной стороне бланка справки об обучении для обучающегося по ФГОС СПО «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены, по следующим дисциплинам (модулям), выполнил (а) курсовые проекты (курсовое проектирование), прошел (а) учебную и производственные практика» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающегося программы подготовки специалистов среднего звена в следующем порядке:

на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) программы подготовки специалистов среднего звена:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплин (модулей), курсовых проектов (работ), видов практик;

во втором столбце таблицы – общее количество часов;

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

2.3. В случае, когда студент обучался в нескольких учебных заведениях или поступил в Колледж, имея профессиональное образование, на оборотной стороне справки об обучении вносятся дисциплины, ранее изученные в других учебных

заведениях, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные Колледжем в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

Сноски (звездочки), обозначающие учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию, оформляются на следующей строке после строки, содержащей слова «в т.ч. аудиторных» с указанием полного официального наименования учебного заведения из документа об образовании.

2.4. После записи о наименованиях учебных заведений, в которых обучался студент (при наличии) указывается номер и дата приказа учебного заведения об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... №... ». Причина отчисления указывается.

2.5. На оборотной стороне бланка справки об обучении при необходимости указываются следующие сведения:

1) если за время обучения студента полное официальное наименование организации изменилось:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Переименован в АНПОО «Омский колледж предпринимательства и права», решением Совета Колледжа ...»;

При неоднократном переименовании за период обучения студента указываются все сведения о переименовании².

2.6. При заполнении бланка справки об обучении вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

2.7. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

11. В случае, если обучающийся, получающий справку об обучении, не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)»;

«не сдавал(а)»;

«не выполнял(а)».

2.8. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

2.9. После слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись «не выполнил(а)».

2.10. В случае, если студент, не отчисляясь из Колледжа, просит выдать ему справку об обучении, то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

2.11. На оборотной стороне бланка справки об обучении указываются фамилия и инициалы директора, заведующего отделением и секретаря в строках, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием влево.

2.12. При недостаточности места для заполнения бланка справки об обучении может быть использован дополнительный бланк (бланки) справки об обучении. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация листов осуществляется сквозным способом. При этом количество листов указывается на каждом листе.

2.13. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.14. Полное официальное наименование организации, выдавшей справку об обучении, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.15. Регистрационный номер и дата выдачи указываются по книге регистрации справок об обучении.

2.16. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

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

2.17. Справка об обучении может быть подписана исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании доверенности. При этом перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Директор», - с выравниванием влево фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или лица, уполномоченного директором, и обозначается сноской «³». Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

2.18. На справке об обучении проставляется печать. Оттиск печати должен быть четким.

2.20. При использовании нескольких бланков справки об обучении сведения, указанные подпункте 4 пункта 5.1, пункте 8 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке справки об обучении. Каждый бланк подписывается и заверяется печатью Колледжа в соответствии с пунктами 22-23 настоящей инструкции, бланки сшиваются, скрепляются подписью директора или должностного лица, уполномоченного директором на основании доверенности и печатью Колледжа.

2.21. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

3. Выдача справок об обучении

3.1. Справка об обучении выдается обучающемуся по личному заявлению. На выдачу справки об обучении оформляется приказ директора. Справка об

обучении выдается не позднее 3 дней после издания приказа на её выдачу. Количество справок об обучении, выдаваемых одному лицу неограниченно. За выдачу справки об обучении плата не взимается.

4. Учет выданных бланков справок об обучении

4.1. Для учета выдачи справок об обучении ведутся книги регистрации выдачи справок об обучении(далее - книги регистрации).

При выдаче справки об обучении в книгу регистрации вносятся следующие данные:

фамилия и инициалы обучающегося; в случае получения справки об обучении по доверенности - также фамилия и инициалы лица, которому она выдана;

регистрационный номер справки;

дата выдачи;

подпись лица, которому выдана справка об обучении (если выдана лично), либо по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если справка об обучении направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью и заверяется подписью заведующего отделением с указанием количества листов в книге регистрации и хранится на отделении.