

«29» 01 2016г.

№ 14

Инструкция
о порядке учёта, заполнения и выдачи справок о периоде обучения.

Настоящая инструкция разработана в целях организации работы в техникуме по учету, заполнению и выдаче справок о периоде обучения на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Справка о периоде обучения выдаётся лицам, поступившим в техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС).

I. Общие положения

1. Справка выдаётся:

- лицам, отчисленным из техникума в обязательном порядке;
 - обучающимся техникума по их письменному заявлению на имя директора.
2. Справка не выдаётся обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого полугодия и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого полугодия.
3. В случае утраты справки отчисленный обучающийся может получить другую справку на основании личного заявления на имя директора.
4. Справка выдаётся лично владельцу или направляется по адресу, указанному в заявлении, через операторов почтовой связи.
5. Регистрация выдаваемых справок ведётся в журнале исходящей корреспонденции.

II. Порядок заполнения справки о периоде обучения

1. Справка состоит из лицевой и оборотной сторон. Справка печатается на белой бумаге массой не менее 80 г/м². Справка печатается с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 12 п. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п. Бланк справки – отдельный лист размером 297 мм*210 мм (формата А4) (Приложение 1).
2. По центру справки указывается «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» (заглавными буквами жирным шрифтом).
3. В правой части справки ниже слов «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» указывается регистрационный номер справки, на следующей строке указывается дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). Здесь и далее – если число месяца содержит одну цифру, перед ней ставится ноль.
4. В правой части справки после регистрационного номера и даты выдачи указывается наименование учредителя. Строкой ниже – полное наименование техникума на следующей строке полный адрес учреждения.
5. В левой части справки указываются следующие сведения:
- Фамилия, имя, отчество в именительном падеже;
 - Дата рождения;
 - Документ о предшествующем уровне образования, год выдачи;
 - Дата поступления в учреждение;
 - Дата завершения и продолжения обучения в учреждении;

- Форма обучения;
- Нормативный срок обучения;
- Профиль получаемого образования;
- Профессия/специальность;
- Курсовые работы (указывается перечень выполненных курсовых работ, или если курсовые работы не выполнялись строкой ниже вписывается «не выполнял (а)»);
- Практики – наименование раздела практики в соответствии с ФГОС (учебная, производственная в том случае если раздел был освоен) и суммарная продолжительность практики. В случае не прохождения практик указать «не проходил (а)»;
- Дополнительные сведения – данные о переименовании учреждения (год), далее на отдельной строке старое полное наименование.

б. На оборотной стороне справки указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы за период его обучения в следующей последовательности:

Указываются только изученные дисциплины (модули) образовательной программы, по которым пройдена промежуточная аттестация.

- в первом столбце - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце – трудоёмкость дисциплины (модуля) в часах;
- в третьем столбце -- оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно)).

Последовательность дисциплин и (модулей) определяется в соответствии с учебным планом.

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, следующая строка «Всего».

В случае если обучающийся не отчисляясь из техникума, просит выдать ему справку, то указывается «Справка выдана по требованию».

Следующей строкой делается запись «Отчислен (а) приказом № 000 от 00 месяц 0000 года», в случае отчисления.

