

Областное государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Новгородский торгово-
технологический техникум»

53
УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

«30» 08 2014 г. № 214

Инструкции о порядке выдачи и заполнения справки об обучении в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»

1. Общие положения

1. 1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выдачи и заполнения справки об обучении (далее - Справка) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Новгородский торгово-технологический техникум» (далее – Техникум).

1. 2. Справка об обучении выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума:

лицам, обучающимся (обучавшимся) в Техникуме по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

лицам, обучающимся (обучавшимся) в Техникуме по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1. Порядок выдачи заполнения справки об обучении

2. 1. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.2 настоящей Инструкции, в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём издания приказа об отчислении лица из Техникума, либо в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче Справки, в случае, если Справку получает лицо, продолжающее обучение в Техникуме.

2. 2. Справка (дубликат справки) подготавливается сотрудниками учебной части на основании личного заявления, подаваемого на имя директора Техникума.

2. 3. Дубликат Справки выдаётся взамен утраченной Справки на основании личного заявления, подаваемого на имя директора Техникума.

2. 4. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.2 настоящей Инструкции, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи личного заявления.

2. 5. Ответственность за соблюдение срока подготовки Справки несёт заместитель директора по учебной работе.

2. 6. Справка выдаётся лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

Справка по заявлению владельца может быть направлена через операторов почтовой связи общего пользования, по указанному в заявлении адресу.

2. 7. Справка об обучении (дубликат справки об обучении) заполняется на фирменном бланке по образцу, самостоятельно устанавливаемому Техникумом (Приложение 2).

2. 8. Плата за выдачу Справки или дубликата Справки не взимается.

2. 9. Справка заполняется на русском языке.

2. 10. Бланк Справки заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п., с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

2. 11. Регистрационный номер и дата выдачи Справки по книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) указываются прописью. При обозначении в дате выдачи числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

2. 12. Подпись директора Техникума в Справке проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью.

2. 13. В Справке указываются Фамилия, имя, отчество лица полностью в именительном падеже.

2. 14. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2. 15. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Техникум, и год его выдачи (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и др.).

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, год выдачи. В личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство о признании документа об образовании (в случае, если процедура признания в отношении документов об образовании образовательных организаций соответствующего иностранного государства предусмотрена законодательством Российской Федерации).

2. 16. 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 образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом

указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Наименование образовательной организации указывается в соответствии с приказами о зачислении и отчислении обучающегося.

Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

2. 17. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма».

2. 18. После слов «Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по очной форме обучения» указывается период обучения, указанный в (федеральном) государственном образовательном стандарте по профессии (специальности), по которой лицо обучалось в Техникуме.

2. 19. В строке «Профессия/специальность» подчеркивается соответствующее слово и с прописной буквы указывается наименование профессии или специальности. Цифровой код профессии (специальности) не указывается.

2. 20. В строке «Курсовые работы (проекты)» с прописной буквы пишется без кавычек наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа или курсовой проект, и через запятую проставляется оценка (прописью).

2. 21. После слова «Практика» с новой строки указываются без кавычек наименование практик со строчной буквы, их продолжительность в неделях (цифрами), и через запятую проставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2. 22. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы (проекты)», «Практика» вписываются слова «приведены на обороте».

2. 23. После слов «Государственная итоговая аттестация» и «Государственные экзамены» в новой строке указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую ~ оценка (прописью). Если государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - «Квалификационный экзамен».

2. 24. В случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)»; «не выполнял(а)».

2. 25. На оборотную сторону Справки вносятся наименования изученных дисциплин (модулей) по профессии (специальности), по которому лицо обучалось в последовательности в соответствии с учебным планом.

2. 26. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются трудоемкость и итоговая оценка (прописью). Трудоемкость дисциплины

(модуля) в соответствии с ФГОС в часах - общее количество часов цифрами, слова «час.».

2. 27. Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений. 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. Если обучающийся, был отчислен из Техникума до конца первого семестра и не был аттестован ни по одной дисциплине, то на оборотной стороне Справки делается запись следующего содержания: «За время обучения дисциплины не сдавал(а)».

2. 28. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего:». В графе «Трудоемкость (общее количество часов)» ставится соответствующая итоговая сумма и слово «час.».

2. 29. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов:» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом по той форме обучения, по которой лицо обучалось, и слово «час.».

2. 30. При отсутствии аудиторных часов делается запись «не предусмотрено».

2. 31. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами, слово «года» № ...». Причина отчисления не указывается.

2. 32. В случае, если обучающийся просит выдать ему Справку, не отчисляясь из Техникума, то после слов «Завершил(а) обучение в» пишется «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию.».

2. 33. В случае, если Техникум за период обучения лица изменил свое наименование, в конце оборотной стороны Справки указывается:

«Образовательная организация переименована в _____ году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации - ...».

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2. 34. В конце оборотной стороны Справки с выравниванием по центру строки указываются слова «Конец документа».

2. 35. После заполнения бланка Справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2. 36. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2. 37. Копии Справок в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле обучающегося (обучавшегося).

2. 38. На дубликате Справки в правом столбце после заголовка «Справка об обучении» печатается прописными буквами слово «ДУБЛИКАТ».

2. 39. На дубликатах Справок указывается полное официальное наименование Техникума.

2. 40. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых справок.

2. 41. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Справку.

2. 42. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.

2. 43. Для регистрации выдаваемых Справок в Техникуме ведется книга регистрации выданных справок, в которые заносятся следующие данные:

- Порядковый регистрационный номер – номер справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество лица, отчисленного из образовательной организации (или продолжающего обучение) и получившего справку об обучении;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку, или дата и номер почтового отправления;
- примечание (указывается «дубликат», Ф.И.О. лица, получившего справку по доверенности и номер доверенности и др.).

2. 44. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Техникума и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.



Комитет
промышленности и торговли
Новгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
**«НОВГОРОДСКИЙ
ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**
(ОГА ПОУ «НТТТ»)
ул. Прусская, д.24, Великий Новгород.
Россия, 173015
тел.(8162)77-45-12, факс (8162) 77-45-12
e-mail: novpu28@mail.ru
ОКПО43584483, ОГРН1035300262436
ИНН/КПП 5321051045/532101001

От _____

№ _____

Справка об обучении

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный срок освоения основной образовательной
программы по очной форме обучения 2 года 10 месяцев

Профессия / специальность

Курсовые работы (проекты)
не выполняла

Практика
не проходила

Государственная итоговая аттестация
Государственные экзамены
не сдавала

Выпускная квалификационная работа
не выполняла

**Сведения о содержании и результатах освоения
основной профессиональной образовательной программы**

Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость (общее количество часов)	Оценка
1. Русский язык и литература	294 час.	удовлетворительно
2. Иностранный язык	177 час.	удовлетворительно
3. История	177 час.	отлично
4. Физическая культура	177 час.	удовлетворительно
5. Основы безопасности жизнедеятельности	105 час.	удовлетворительно
6. Обществознание	117 час.	удовлетворительно
7. Естествознание	174 час.	хорошо
8. География	57 час.	удовлетворительно
9. Экология	57 час.	удовлетворительно
10. Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	351 час.	удовлетворительно
11. Информатика	150 час.	удовлетворительно
12. Экономика	117 час.	удовлетворительно
13. Право	129 час.	удовлетворительно
14. Введение в специальность	24 час.	удовлетворительно

Всего:

2106 час.

В том числе аудиторных часов: 1092 час.

Приказ об отчислении от 23 ноября 2016 г. № 3007-ко

Конец документа

Директор

Г.М. Шульц