

Государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное  
учреждение Астраханской области  
«Астраханский колледж  
вычислительной техники»  
(ГБПОУ АО «АКВТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ АО «АКВТ»



## ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке выдачи, заполнения и учета  
справок об обучении, о периоде обучения, образцы которых установлены  
в ГБПОУ АО «Астраханский колледж вычислительной техники»**

1.1. Справка об обучении (Приложение 1) выдается:

- лицам, полностью освоившим образовательную программу, но не прошедшим государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку.

1. 2. Справка о периоде обучения выдается (Приложение 1):

- лицам, отчисленным из Колледжа до допуска их к государственной итоговой аттестации;  
- студентам (слушателям) по их письменному заявлению (Приложение 2).

1.2. Справка о периоде обучения не выдается студентам (слушателям), отчисленным из Колледжа до окончания промежуточной аттестации первого семестра обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации первого семестра.

1.3. Справки установленного Колледжем образца выдаются студенту (слушателю) на основании его заявления лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу студентом (слушателем), или по заявлению студента (слушателя) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.4. Справка выдается лицу в пятидневный срок после издания приказа об отчислении или поступления заявления. В случае, если справка не была востребована студентом (слушателем), она хранится в личном деле студента (слушателя).

1.5. Копия выданной справки установленного Колледжем образца хранится в личном деле студента (слушателя). Доверенность и заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле студента (слушателя).

2. Заполнение бланков справок установленного образца.

2.1. Бланки документов установленного образца (далее - бланки документов) заполняются печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным междустрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта до 6 пт.

2.2. В правой колонке страницы бланка справки указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) в правом верхнем углу под наименованием учредителя указывается полное официальное наименование Колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится Колледж. Полное официальное наименование Колледжа и наименование населенного пункта, в котором он находится, указываются согласно Уставу Колледжа в именительном падеже;

б) вверху строк, содержащих надписи «регистрационный номер» и «дата выдачи» - регистрационный номер справки, дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»). Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге регистрации выдаваемых документов (справок).

в) Справка подписывается директором колледжа, заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе в соответствующих строках.

Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора. Справки заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой справки установленного образца.

2.3. В левой колонке бланка справки указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках) — фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента (слушателя) в именительном падеже,

б) В строке Дата рождения указывается дата в формате дд.мм.гггг года.

в) на следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости — в несколько строк), - наименование документа об уровне образования (аттестат о среднем общем образовании, аттестат об основном общем образовании, другие документы, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента (слушателя), получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

г) после слов «Поступил (а) в» и «Завершил (а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а так же полное официальное наименование Колледжа в соответствующем падеже. При этом

указываются учебное заведение, в который поступил студент (слушатель), и учебное заведение, из которого он был отчислен. Другие учебные заведения, в которых мог обучаться студент (слушатель), не указываются.

д) после слов «Форма обучения» указывается форма обучения – очная, очно-заочная, заочная.

е) после строки «Специальность/профессия» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - указываются код и наименование направления подготовки (специальности или профессии) в соответствии с ФГОС СПО;

ж) после строки «Курсовые работы (проекты)» - пишется без кавычек темы курсовых работ и/или курсовых проектов или дисциплина и через запятую указывается прописью оценка по каждой из курсовых работ (проектов) (отлично, хорошо, удовлетворительно).

В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, после соответствующих слов вписывается «Не выполнял (а)».

2.4. На обратной странице бланка справки об обучении или справки о периоде обучения «Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы» указываются сведения о содержании и результатах освоения студентом (слушателем) основной профессиональной образовательной программы в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины, междисциплинарные курсы (модули) образовательной программы:

- в втором столбце таблицы - наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса;
- в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;
- в четвертом столбце таблицы - итоговая оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность написания дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в справке определяется учебным планом направления подготовки.

б) освоенные разделы образовательной программы:

- на отдельной строке - слова «в том числе:»;
- на отдельной строке последовательно все практики: в первом столбце таблицы наименование практик (учебная, производственная, в том числе преддипломная); во втором столбце таблицы продолжительность практики (цифрами в неделях или часах со словами «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка за каждую практику;

В справке об обучении указывается пункт «Государственная итоговая аттестация». Если студент (слушатель) государственную итоговую аттестацию не проходил или получил неудовлетворительную оценку, то на этой строке указывается «не проходил (а)», «не прошел(ла)».

в) на отдельной строке: в первом столбце таблицы — слова «Общая трудоемкость освоенной части основной профессиональной образовательной программы»; во втором столбце таблицы суммарная трудоемкость освоенной части образовательной программы в часах; в третьем столбце - проставляется символ «Х».

Все записи, указанные в подпункте, вносятся шрифтом одного размера.

2.5. После записи «Общая трудоемкость освоенной части основной профессиональной образовательной программы» указывается номер и дата приказа Колледжа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от №». Причина отчисления не указывается.

2.6. В случае, если студент (слушатель), не отчисляясь из Колледжа, просит выдать ему справку о периоде обучения, то после позиции «Завершил (а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении, указывается «Справка выдана по требованию».

2.7. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк справки, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

2.8. Ответственность за правильное заполнение справок несут методисты отделений, старшие методисты, и назначенные ими лица, для выполнения технической работы.