

## ИНСТРУКЦИЯ

### о правилах оформления и выдачи справки об обучении (периоде обучения)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Справка об обучении (о периоде обучения) (далее - Справка) выдается студенту:
  - освоившему в полном объеме основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования (ОПОП), но не прошедшим итоговую (государственную) аттестацию;
  - отчисленным с любого курса обучения;
  - переведенным в другую образовательную организацию;
- 1.2. Справка не выдается студентам, отчисленным из ГОУ СПО «УОР» до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной учебной дисциплине, курсу при промежуточной аттестации, Студентам по их заявлению выдаются выписка из приказа о зачислении и/или об отчислении на общем бланке ГУ СПО «УОР».
- 1.3. Формы справок установлены ГОУ СПО «УОР» самостоятельно.
- 1.4. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора.

#### 2. Выдача справок

- 2.1. Справки выдаются по личному заявлению студента (форма 5) после издания приказа об отчислении в течении 3 рабочих дней или на основании личного заявления в течении 5 рабочих дней.
- 2.2. За выдачу справок плата не взимается. Справки выдаются под подпись лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле студента.
- 2.3. Выдаваемые Справки регистрируются секретарем учебной части структурного подразделения в Журнале регистрации выдачи Справок (форма 6) Журнал пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.
- 2.4. В Журнал регистрации выдачи Справок заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; № справки, фамилия, имя и отчество лица, на которое оформлена справка; наименование образовательной программы, № и дата приказа об отчислении, дата выдачи справки; подпись лица, получившего справку (с расшифровкой).

#### 3. Заполнение Справки

- 3.1. Справка выполняется по установленной форме (форма 7). Справка заполняется на русском языке путем внесения соответствующих записей в шаблон (в электронном виде) и печатается на принтере в режиме «Печать на обеих сторонах».
- 3.2. В Справке указываются следующие сведения:
  - регистрационный номер и дата выдачи (согласно журналу регистрации справок);
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) студента (полностью, в именительном падеже);
  - дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);
  - документ о предшествующем уровне образования, на основании которого данное лицо было зачислено в ГОУ СПО «УОР», и год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»); в случае если предыдущий документ был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;
  - сведения о поступлении/завершении обучения:  
Поступил (а) в году в ГОУ СПО «УОР», приказ о зачислении № \_\_\_\_ от 20\_\_ года;

Завершил (а) обучение в \_\_\_\_ году в , приказ об отчислении № \_\_\_\_ от 20 \_\_\_\_ года;

- нормативный срок обучения - срок обучения соответствующей ОПОП, установленный федеральным государственным образовательным стандартом для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения;

- специальность, профессия - наименование в соответствии с ФГОС (без кода и кавычек с заглавной буквы).

В Справке указываются сведения о содержании и результатах освоения ОПОП в следующей последовательности:

- наименование дисциплин, курсов, модулей в соответствии с учебным планом;

- количество часов (максимальное);

- итоговая оценка - указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Дисциплины, курсы, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, курсы (часть дисциплины, курса), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

- Курсовые работы - название темы без кавычек с заглавной буквы, оценка.

- Практика - учебная и производственная, количество часов (недель), отметка.

- Итоговые государственные экзамены и Выполнение ВКР - выполняется запись «не проходит (а), не выполнялась».

Могут включаться следующие записи:

- если в период обучения студента произошло переименование ГОУ СПО «УОР»,

- если студент осваивал сокращенную или ускоренную ОПОП, то делается запись «Осваивал сокращенную образовательную программу» или «Осваивал ускоренную образовательную программу»;

3.3. Справка регистрируется и указывается регистрационный номер, дата выдачи, подписывается директором или другим уполномоченным лицом, заверяется печатью.

3.4. В случае обнаружения ошибок при оформлении или после получения студентом Справки секретарь учебной части структурного подразделения запрашивает дополнительные сведения у руководителя структурного подразделения, вносит правки и оформляет Справку повторно.