

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
АРТЕМОВСКИЙ ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель филиала КГА ПОУ  
«Энергетический колледж»  
Е.В.Захарова  
«14» ноября 2018г.



**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ  
СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ В  
ФИЛИАЛЕ КГА ПОУ «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОДОБРЕНО:**

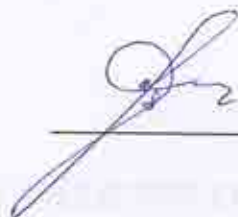
на заседании педагогического совета

«14» ноября 2018г.

Протокол № 2

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. руководителя по УВР



С.В.Синюкова

## **1 Область применения**

Настоящая инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении (далее - инструкция) устанавливает форму, порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении в филиале КГА ПОУ «Энергетический колледж» (далее - филиал).

## **2 Нормативные ссылки**

Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 31 и от 15 декабря 2014 г. № 1580).
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым основным образовательным программам (программам подготовки специалистов среднего звена);
- Устав краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи»;
- Иные нормативные акты Российской Федерации, органов управления образования по вопросам учебно-воспитательной и методической работы.

## **3 Термины, определения, сокращения и обозначения**

**Книга регистрации** - книга регистрации выдаваемых справок об обучении и справок о периоде обучения.

**ОКАТО** - Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.

**ОП** - образовательная программа.

**ОП СПО** - образовательная программа среднего профессионального образования.

**Получатель справки** - лицо, получающее справку об обучении.

**Справка** - справка об обучении.

**ФГОС СПО** - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## **4 Положения**

### **4.1 Общие положения**

4.1.1 Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из филиала.

4.1.2 Справка об обучении выдается по заявлению обучающегося в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в учебную часть.

4.1.3 В справке об обучении указывается уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей ОП, перечень и объем изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

4.1.4 Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении определены положением.

## **4.2 Общие правила заполнения справки об обучении**

4.2.1 Справка об обучении оформляется на белом листе бумаги формата А4.

4.2.2 Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 9п.

4.2.3 В верхней части лицевой стороны справки об обучении с выравниванием по центру указывается полное официальное наименование филиала согласно Уставу.

На следующей строке с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором расположен филиал. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО.

На отдельной строке с выравниванием по центру заглавными буквами надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» (размер шрифта может быть увеличен).

После надписи «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» на отдельной строке с левой стороны - дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами) и далее с правой стороны указывается регистрационный номер по книге регистрации.

4.2.4 Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки указываются полностью в соответствии с паспортом. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.2.5 Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений. Слово дисциплина не используется.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), сданных получателем справки на оценку «неудовлетворительно», а также учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), которые получатель справки прослушал, но не был по ним аттестован, в справку об обучении не вносятся.

4.2.6 Справку об обучении подписывает руководитель филиала.

Справка об обучении может быть подписана заместителем руководителя по учебной работе.

Подписи в справке об обучении проставляются чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.2.7 Справка об обучении заверяется печатью филиала (круглая печать с полным наименованием филиала и изображением Государственного герба Российской Федерации).

4.2.8 При недостаточности места для заполнения оборотной стороны справки следует использовать дополнительные листы. При этом в верхней части второго листа следует указать слова «Продолжение справки об обучении». Страницы справки пронумеровываются и

указывается общее количество страниц.

4.2.9 После оформления справки об обучении она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

### 4.3 Заполнение справки об обучении

4.3.1 Для лиц, обучавшихся по ОП СПО (программам подготовки специалистов среднего звена), на отдельных строках лицевой стороны справки об обучении указываются:

4.3.1.1 Слова «Фамилия, имя, отчество», далее - фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя справки (в именительном падеже).

4.3.1.2 Слова «Дата рождения», затем проставляется дата рождения получателя справки с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

4.3.1.3 Слова «Предыдущий документ об образовании» или слова «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», далее - наименование документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение по ОП, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

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

4.3.1.4 Слова «Поступил в» («Поступила в»), далее указывается год поступления (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), предлог «в» и полное официальное наименование филиала согласно Уставу (на момент поступления получателя справки в филиал).

4.3.1.5 Слова «Форма обучения», далее указывается «очная» или «заочная».

4.3.1.6 Слова «Завершил обучение в» («Завершила обучение в»), далее указывается год окончания обучения (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), предлог «в» и полное официальное наименование филиала согласно Уставу.

4.3.1.7 Слова «Образовательная программа», далее указывается «Программа подготовки специалистов среднего звена».

4.3.1.8 Слова «Специальность», далее указывается цифровой код и наименование специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО.

4.3.1.9 Слова «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», далее указывается срок освоения ОП, установленный ФГОС СПО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучалось лицо, получающее справку об обучении.

Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев (цифрами), слово «месяц» в соответствующем числе и падеже).

4.3.2 На оборотной стороне справки об обучении указываются слова «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)». Далее размещается таблица, со следующими столбцами: «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, курсовых проектов (работ)», «Общее количество часов», «Оценка».

4.3.3 На отдельных строках таблицы указываются сведения обо всех изученных учебных дисциплинах, курсах, профессиональных модулях образовательной

программы:

- в первом столбце таблицы - наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом ОП СПО;
- во втором столбце таблицы - трудоемкость учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

При освоении профессионального модуля в первом столбце таблицы указывается его наименование и вид аттестации - экзамен (квалификационный) или квалификационный экзамен (при условии присвоения квалификации по результатам данного модуля). Во втором столбце таблицы - символ «х». В третьем столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

4.3.4 На отдельной строке таблицы после указания изученных учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей:

- в первом столбце таблицы - слово «Всего»;
- во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- в третьем столбце таблицы - символ «х».

4.3.5 На отдельной строке таблицы:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе аудиторных часов:»;
- во втором столбце таблицы - суммарное количество аудиторных часов;
- в третьем столбце таблицы - символ «х».

4.3.6 В случае прохождения получателем справки практик на отдельной строке таблицы указывается слово «Практика:» и на отдельных строках таблицы указываются сведения о пройденных практиках:

- в первом столбце таблицы - наименование практики;
- во втором столбце таблицы - продолжительность практики в неделях (цифрами, слово «неделя» в соответствующем падеже);
- в третьем столбце таблицы - оценка за практику прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

4.3.7 В случае выполнения получателем справки курсовых проектов (работ) на отдельной строке - слова «Курсовые проекты (работы):». Далее на отдельных строках таблицы указываются сведения по каждому выполненному курсовому проекту (работе):

- в первом столбце таблицы - наименование учебной дисциплины, курса, (модуля), по которому выполнялся курсовой проект (работа);
- во втором столбце таблицы - символ «х»);
- в третьем столбце таблицы - оценка за выполненный курсовой проект (работу) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

4.3.8 В следующей строке записываются слова «Конец документа».

4.3.9 Далее следует пункт «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» где указывается дата и номер приказа об отчислении: «Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_» (причина отчисления не указывается) либо слова «Продолжает обучение».

#### **4.4 Учет выдачи справок об обучении**

4.4.1 Для учета выдачи справок об обучении ведется книга регистрации.

4.4.2 При выдаче справок в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки;
- наименование справки («справка об обучении») с указанием номера бланка справки (при наличии));
- дата выдачи справки;
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;
- подпись лица, которому выдана справка.

4.4.3 Листы книги регистрации пронумеровываются и прошнуровываются с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**Филиал краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи»**  
 (филиал КГА ПОУ «Энергетический колледж»)  
 ул. Кирова, д. 89, г. Артем, Приморский край, 692751  
 Тел./факс: 8 (42337) 4-29-87, e-mail: [info-artem@ekvl.ru](mailto:info-artem@ekvl.ru)

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

11.10.2018

№ 220

г. Артем

## 1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия ***Иванов***Имя ***Иван***Отчество ***Иванович***Дата рождения ***21.12.1984***

Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации

***аттестат о полном общем среднем образовании, 2013 год***

## 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

Поступил (-а) в	<i>2016 году в филиал краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи»</i>
Форма обучения	<i>Заочная</i>
Завершил (-а) обучение в	<i>2018 году в филиале краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи»</i>
Образовательная программа	<i>Программа подготовки специалистов среднего звена</i>
Специальность	<i>13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)</i>
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	<i>2 года 10 месяцев</i>



## 3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, курсовых проектов (работ)	Общее количество часов	Оценка
1. <i>История</i>	60	зачтено
2. <i>Иностранный язык</i>	220	удовлетворительно
3. <i>Русский язык и культура речи</i>	42	удовлетворительно
4. <i>Основы социологии и политологии</i>	42	зачтено
5. <i>Математика</i>	99	удовлетворительно
6. <i>Инженерная графика</i>	114	удовлетворительно
7. <i>Техническая механика</i>	186	хорошо
8. <i>Физическая культура</i>	344	отлично
9. <i>Информатика</i>	90	удовлетворительно
10. <i>Электротехника и электроника</i>	390	хорошо
11. <i>Материаловедение</i>	96	удовлетворительно
12. <i>Экологические основы природопользования</i>	48	зачтено
13. <i>Основы философии</i>	60	зачтено
14. <i>Метрология стандартизация, сертификация</i>	57	зачтено
15. <i>Основы экономики</i>	63	удовлетворительно
16. <i>Правовые основы профессиональной деятельности</i>	66	зачтено
17. <i>Безопасность жизнедеятельности</i>	102	отлично
18. <i>ПМ. 01 МДК 01.01 Электрические машины и аппараты</i>	240	хорошо
19. <i>ПМ. 01 МДК 01.04 Техническое регулирование и контроль качества электрического и электромеханического оборудования</i>	60	хорошо
20. <i>ПМ. 04 МДК 04.01 Теоретический курс по профессии «слесарь – электрик по ремонту оборудования»</i>	117	хорошо
21. <i>ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (квалификационный экзамен)</i>	x	хорошо
Всего	2496	x
в том числе аудиторных часов	320	x
Практика:	x	x
<i>УП. 04 Учебная практика по профессии «слесарь – электрик по ремонту оборудования»</i>	4 недели	хорошо
Курсовые проекты (работы):	x	x
КОНЕЦ ДОКУМЕНТА		

## 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отчислен приказом № 97- у от 09.10.2018

Руководитель филиала

Е.В.Захарова

М.П.

Настоящая справка содержит 2 страницы

