

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа

«26» января 2018 года

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа,
профессор

А.А. Шогенов



26 января 2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании и устанавливает порядок выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права» (далее – Колледж).

2. ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Справка об обучении выдается в случае досрочного прекращения образовательных отношений с Колледжем на основании приказа об отчислении в трехдневный срок.

2.2. Справка о периоде обучения выдается на основании личного заявления обучающегося на имя директора колледжа в трехдневный срок.

Справки заместителя директора по Учебно-производственной работе об обучении/о периоде обучения выдаются лично владельцу либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника Колледжа.

2.3. Лица, ответственные за заполнение и оформление справок об обучении/о периоде обучения, делают копии выдаваемых документов и передают их на хранение в личное дело обучающегося.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Справки об обучении/о периоде обучения заполняются Колледжем на принтере. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. Подписи директора, заместителя директора по учебно-производственной работе, секретаря в справках проставляются черной или синей пастой или тушью.

3.3. После заполнения бланка справки об обучении/о периоде обучения он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются.

3.5. При заполнении бланка справки об обучении/о периоде обучения вносятся следующие данные:

3.5.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося Колледжа указываются полностью в именительном падеже.

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

3.5.3. В справке об обучении/о периоде обучения для получающих среднее профессиональное образование после слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании

(аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи.

В справке об обучении/о периоде обучения для получающих среднее профессиональное образование после слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи.

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. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.5.4. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Колледжа (в соответствующем падеже).

В случае, если студент, не отчисляясь из Колледжа, просит выдать ему справку о периоде обучения, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение». В справке об обучении для получающих высшее образование далее делается запись в скобках «очная форма», или «очно-заочная форма», или «заочная форма», или «экстернат».

В справке об обучении/о периоде обучения для получающих среднее профессиональное образование форма обучения указывается после слов «Форма обучения» («очная» или «заочная»).

3.5.6. Ниже строки «Специальность» для специалистов указывается наименование специальности.

3.5.7. Ниже слова «Курсовые работы» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

В случае, если курсовые работы не выполнялись, ниже слова «Курсовые работы (проекты)» пишется «не выполнял (а)».

3.5.8. После слова «Практика» указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами.

В случае, если практики не проходились, ниже слова «Практика» пишется «не проходил(а)».

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» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».

3.5.9. После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» для обучающихся, представивших к защите свои работы, но не

защитивших их, делается запись «не выполнил(а)».

В случае, если выпускная квалификационная работа не сдавалась, ниже слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» пишется «не выполнял(а)».

3.5.10. С правой стороны бланка справки об обучении/о периоде обучения, в правом верхнем углу, после слов «г. Нальчик Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права» СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)» в отдельной строке указывается регистрационный номер справки об обучении/о периоде обучения, далее в отдельной строке дата выдачи справки об обучении/о периоде обучения по книге регистрации справок об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.5.11. Справку об обучении/о периоде обучения подписывает директор Колледжа и секретарь.

На оборотную сторону справки об обучении/о периоде обучения после слов «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» вносятся наименования дисциплин соответственно по специальности, по которому обучался студент. По каждой дисциплине, вносимой в справку об обучении (справку о периоде обучения), проставляются общее количество часов (трудоемкость), итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

3.5.12. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В справке об обучении/о периоде обучения для получающих среднее профессиональное образование - в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

3.5.13. В справке об обучении/о периоде обучения для получающих среднее профессиональное образование в следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом Колледжа по той форме обучения, по которой проходило обучение.

3.5.14. Ниже на оборотной стороне справки об обучении/о периоде обучения вносится запись об основании для выдачи справки об обучении/о периоде обучения. В следующей строке записываются слова «конец документа».

3.5.15. В случае, если Колледж за период обучения студента (слушателя) изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки об обучении/о периоде обучения вносится запись о переименовании с указанием года.

3.5.16. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении/о периоде обучения не вносятся.

3.6. Ответственность за правильное оформление справок и их хранение

в колледже несет заместитель директора по Учебно-производственной работе.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И БЛАНКОВ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Для регистрации выдаваемых справок об обучении и справок о периоде обучения в Колледже ведутся Книги регистрации справок об обучении/о периоде обучения, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи документа справки;
- г) наименование направления подготовки (специальности);
- д) основание для выдачи справки об обучении/о периоде обучения (№ приказа об отчислении/заявление);
- е) подпись лица, получившего справку;
- ж) подпись руководителя подразделения (службы) суза, выдающего справку об обучении/о периоде обучения.

Книги регистрации справок об обучении/о периоде обучения прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.