

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по УР  
Шишкина Н.А.  
12 апреля 2018

Положение рассмотрено и утверждено на  
заседании  
Ученого Совета  
(протокол №6 от 12.04.18)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Петрова Т.А.  
12 апреля 2018



**Инструкция о выдаче справки об обучении и справки о периоде обучения  
для слушателей программ ДПО в  
АНОО ВО Кубанском социально-экономическом институте**

*Основание: пункт 19 Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом МОН РФ от 01 июля 2013 года №499)*

**1. Справка о периоде обучения (образец приложение 1)**

1. Справка о периоде обучения является документом установленного образца.
2. Справка о периоде обучения выдается по письменному заявлению слушателя в течение **5 рабочих дней**. Справка выдается слушателю, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации **неудовлетворительную оценку**.
3. Справка о периоде обучения оформляется на бланке образовательной организации. В обязательном порядке содержит сведения об уровне образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы, перечне и объеме изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценок, выставленных Институтом при проведении промежуточной аттестации.
4. Справка о периоде обучения имеет порядковый номер, который присваивается в формате 1/п, где 1 – это порядковый номер бланка; п – это аббревиатура факультета, выдающего справку о периоде обучения. Аббревиатуры факультета используются следующие: ДПО. На справку вносится ручкой чернилами синего цвета.
5. Справка о периоде обучения имеет регистрационный номер, который присваивается в формате 1/т, где 1 – это порядковый регистрационный номер бланка, т – это год, в котором справка выдается и регистрируется, например, 1/17; 2/18. Регистрационный номер заносится в **книгу регистрации и выдачи справок о периоде обучения**. На справку вносится ручкой чернилами синего цвета.

6. Книга регистрации содержит следующие поля: регистрационный номер / номер бланка / Ф.И.О. слушателя / дата выдачи / подпись о получении.
7. Справка печатается на принтере с занесением всех необходимых сведений согласно образцу (приложение 1). Все данные в печатаются шрифтом формата Times New Roman кегель 10-14, интервал одинарный, без отступов, шрифт обычный.
8. Дата выдачи вносится ручкой чернилами синего цвета согласно книги регистрации и выдачи справок о периоде обучения в формате дд.мм.гггг.
9. Фамилия Имя Отчество слушателя, которому она выдается вносятся в датальном падеже.
10. В поле «*Предыдущий документ об образовании*» указывается наименование документа об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Институт, и через запятую год его выдачи.
11. В случае если, предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, то указываются его наименование в переводе на русский язык, через запятую год его выдачи и через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле слушателя, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.
12. В поле «*Поступил(а)*» указывается наименование нашего вуза (без сокращений) и через запятую год поступления в формате гггг.
13. В поле «*Программа*» указывается соответствующий тип программы: повышения квалификации / профессиональной переподготовки.
14. В поле «*Наименование*» указывается соответствующее название программы ДПО.
15. В поле «*За период обучения освоено*» заполняется таблица с данными о пройденных дисциплинах (модулях) и практиках, с указанием наименования согласно учебного плана, количество отведенных на них часов, формы контроля в формате: отлично / хорошо / удовлетворительно / зачтено / не зачтено.
16. В поле «*Итоговая аттестация*» вносятся данные о наименовании итогового испытания и оценка, полученная на нем.
17. Справка может быть выполнена на двух оборотах листа.
18. Подписи ректора, декана и секретаря факультета вносятся ручкой чернилами синего цвета.

## **II. Справка об обучении**

1. При досрочном прекращении образовательных отношений (отчисление по собственному желанию или по инициативе вуза) Институт в течение 3 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.
2. Справка об обучении выдается по письменному заявлению слушателя.



3. Справка не выдается слушателям, отчисленным из вуза до прохождения первой сессии и не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первой сессии обучения.
4. Справка не подлежит обмену на документы государственного образца.
5. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника вуза.

### **Заполнение справок об обучении в образовательной организации**

1. Справки заполняются на принтере, на русском языке.
2. Подпись ректора, декана в справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.
3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.
4. Испорченные при заполнении бланки документов списываются секретарями факультетов в том же порядке, что и академические справки государственного образца.
5. На лицевой стороне бланка справки после наименования факультета указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых справок и далее – дата выдачи справки: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

#### **6. При заполнении бланка справки:**

Фамилия, имя, отчество выпускника вуза указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименования 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.

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 вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал слушатель, и вуз, который он окончил, другие вузы, в которых также мог обучаться слушатель, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма».

После слов "Нормативный период обучения указывается период обучения, указанный в соответствующей ДПОП.

В строке "Тип программы" указывается «программа повышения квалифи-

кации» / «программа профессиональной переподготовки».

Против слов "Наименование" указывается наименование соответствующей программы.

После слов "Итоговая аттестация" указываются без кавычек наименование испытания (и) – оценка (прописью).

На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин, изученных слушателем. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется общее количество часов цифрами, и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений. Если вносятся данные о модуле, пишется его наименование, затем слова «в том числе» и расписываются все компоненты, с указанием количества часов и оценки. Напротив самого наименования модуля ставятся знаки «х».

Дисциплины, сданные слушателем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

При перезачете рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие лицензию, в которых они изучались.

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от \_ N \_". Причина отчисления не указывается.

В случае, если слушатель, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении, указывается: "Справка выдана по требованию".

В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".

В случае, если вуз за период обучения слушателя изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается год его переименования.

### **Учет и хранение бланков справок**

Для регистрации выдаваемых справок ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер бланка справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) номер приказа об отчислении студента (слушателя);

и) подпись лица, получившего справку.

Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

Бланки справок хранятся как документы строгой отчетности.



Приложение 1. Справка о периоде обучения

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ»



**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

№ бланка \_\_\_\_\_

Рег.№ \_\_\_\_\_

Дата выдачи дд.мм.гггг.

*Выдана:* Фамилия Имя Отчество (дателный падеж).

*Предыдущий документ об образовании:* наименование документа, наименование образовательной организации (в случае СПО и ВО), год выдачи в формате гггг.

*Поступил(а):* наименование нашего вуза без сокращений, год поступления в формате гггг.

*Тип программы:* повышения квалификации / профессиональной переподготовки  
*Наименование:* .....

*За период обучения освоено:*

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Часы	Оценка
1.	Философия	3	отлично
ИТОГО:			x

*Итоговая аттестация:* не сдавал.

Приказ об отчислении № .... от .....

Ректор \_\_\_\_\_

МП

Декан \_\_\_\_\_

Секретарь факультета \_\_\_\_\_

