



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБПОУ «АПТ»

Ю.П. Шабурин

11 августа 2020 г.



**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИИ
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**



СПб ГБПОУ «АПТ»

Документ подписан простой электронной подписью
Сертификат 98b983c51993f4bafb6
Действителен с 26.03.2022 по 25.03.2027

Санкт-Петербург

2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ.....	3
3. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ.....	4
6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК.....	7
Приложение 1	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении в СПбГБПОУ «Академия промышленных технологий» (далее – Академия) устанавливает порядок заполнения, выдачи и хранения справок об обучении.

1.2. Данная Инструкция составлена в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ в действующей редакции (далее – Федеральный Закон);

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Уставом Академии.

2. ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1 При досрочном прекращении образовательных отношений студента с Академией в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает отчисленному Справку об обучении установленного Академией образца в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона (Приложение 1).

2.2 Отчисленным из Академии до окончания первого семестра и(или) не аттестованным ни по одному учебному предмету, курсу, дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается Справка об

обучении установленного Академией образца без перечисления прослушанных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин.

2.3 Справка выдаётся лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, копия справки хранится в личном деле обучающегося.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1 Справка об обучении заполняется на фирменном бланке Академии белого цвета, на принтере, пишущей машинке или от руки каллиграфически, черной тушью. СО заполняется на русском языке.

3.2 Под реквизитами Академии проставляется дата выдачи Справки по Книге регистрации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.3 Заполнение Справки:

3.3.1 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем:

ИВАНОВ ПЕТР НИКОЛАЕВИЧ

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в его личное дело.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»):

09 марта 1980 года

3.3.2 После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение

по образовательной программе (аттестат об основном общем образовании, среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»):
Предыдущий документ об образовании Диплом о начальном профессиональном образовании, 2000 год В случае если предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущие образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.3.3 После слов «Поступил (а) в» прописывается наименование Академии на момент поступления обучающегося и реквизиты приказа о зачислении (номер и дата).

3.3.4 В строке «Форма обучения», указывается по какой форме обучения обучался студент.

3.3.5 В разделе «курсовые работы (проекты)» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучавшимся при освоении образовательной программы: наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), наименование темы курсовых работ (курсовых проектов); оценка за курсовую работу (курсовой проект). Если за время обучения обучавшимся не выполнял курсовые работы (курсовые проекты), эти данные не заполняются.

3.3.6 В графе «Специализация» указать специализацию, если имеется.

3.3.7. В графе «Дополнительные сведения» допускается указать иные сведения для которых не предусмотрено отдельной графы.

3.3.8 При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов (дифференцированных зачетов) по одному учебному предмету, курсу, дисциплине, при прохождении практики в несколько этапов итоговая оценка выставляется по последнему промежуточному (семестровому) экзамену (дифференцированному зачету). Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), пройденные практики, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», а также которые он прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся. Если учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика изучается несколько семестров и на момент отчисления обучающимся изучение ее не завершено или имеется академическая задолженность по части ее, в Справку вносится аттестованный объем.

3.3.9 В обязательном порядке в Справку вносится: если за время обучения в Академии полное официальное наименование изменилось в Справке обучающегося по программам на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в ___ году.» (год – четырехзначное число, цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации – » с указанием старого полного официального наименования Академии).

3.4. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов.

3.6 Подписи директора и заведующего отделением (секретаря отделения) подготовившего Справку, проставляются черными или синими чернилами, черной пастой или тушью. Каждая подпись расшифровывается фамилией и инициалами подписавшего лица с выравниванием вправо.

3.7 После заполнения Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК

6.1 Для регистрации выдаваемых Справок об обучении в Академии ведется Книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- номер группы (индекс);
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- наименование специальности;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата выдачи Справки;
- роспись лица, получившего Справку;
- примечание.

6.2 Книга регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Академии с оттиском «Наименование образовательного учреждения» и хранится как документ строгой отчетности.

6.3 Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Академии и в личном деле обучавшегося.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА

Наименование документа	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении
Разработчик	Юрисконсульт Коваленко Л.В.
Оригинал храниться	Архив юрисконсульта
Регистрационный номер	0009
Дата разработки	июль 2020 года

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись
ВРИО зам. дир. по УНР	Томасарнев Т.В.	<i>Т. Томасарнев</i>
Сведения о прохождении правовой экспертизы		
Юрисконсульт	Коваленко Леонид Валерьевич	<i>Л.В. Коваленко</i> 11.08.20

ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, В КОМПЕТЕНЦИЮ КОТОРЫХ ВХОДИТ
РАССМОТРЕНИЕ ДАННОГО ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА ПО УСТАВУ
СПБГБПОУ «АПТ»

Орган управления	Реквизиты протокола рассмотрения	Гриф согласования ¹
Совет учреждения ²	Не требуется	Не требуется
Педагогический совет ³	Не требуется	Не требуется
Студенческий совет ⁴	Не требуется	Не требуется

¹ «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «РАССМОТРЕНО», и др.

² Рассматривает «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», «Положение о премировании работников учреждения»;

³ Разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

⁴ Мнение студенческого совета учитывается при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся

Приложение 1



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(СПб ГБПОУ «АПТ»)

196654, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Труда, д. 1/7 лит. А, тел./факс: 461 5044, 461 6724, E-mail:sppk.kolpino@mail.ru
ОКПО 00211760 ОГРН 1027808759440ИНН/КПП 7817012912/781701001

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

№ _____

дата _____

ФИО обучавшегося	
Дата рождения	
Документ о предшествующем уровне образования	
Поступил (а) в	_____ году в*
Основание отчисления, дата и номер приказа об отчислении	
Форма обучения	
Специальность	
Специализация	
Курсовые работы (курсовое проектирование)	
Сведения об учебной (производственной) практике	
Дополнительные сведения:	

- Распоряжением Комитета имущественных отношений Правительства Санкт-Петербурга от 20.03.2019 №603-рз переименован в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий».

Продолжение см. на обороте

За время обучения прошёл промежуточную аттестацию по следующим учебным дисциплинам:

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Вид промежуточной аттестации (зачёт, диф. зачёт, экзамен)	Итоговая оценка

Конец документа
Отчислен приказом № от

Директор

Заведующий отделением

М.П.