Министерство образования и науки Республики Татарстан

государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение «Казанский строительный колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено и принято**на заседании педагогического совета колледжаПротокол № 4 от 01.02.2023г.  |  **УТВЕРЖДАЮ** Директор ГАПОУ «КСК» А.В.Проснев01. 02. 2023 г. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по оформлению справки о периоде обучения/справки об обучении в ГАПОУ «Казанский строительный колледж».**

Казань 2023г.

1. Справка о периоде обучения/ об обучении в ГАПОУ « КСК» ( далее –колледж) выдается лицу:

- освоившему часть программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) или программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих ( далее ППКСР) в случае его перевода в другое образовательное учреждение,

- не прошедшему государственную итоговую аттестацию или получившему на этапе государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты,

на основании поданного на имя директора письменного заявления о выдаче справки ( Приложение 1).

1. Справка о периоде обучения установленного образца выдается лицу,

освоившему часть программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) или программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее ППКСР) в случае его перевода в другое образовательное учреждение (Приложение 2).

1. Справка об обучении установленного образца выдается лицу, не прошедшему государственную итоговую аттестацию или получившему на этапе государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 3),
2. Справка заполняется печатным способом на фирменном бланке колледжа, шрифтом Times New Roman черного цвета размером 12 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт.
3. Справка оформляется на двух сторонах листа А4. При недостаточности места для заполнения могут использоваться дополнительные листы, в этом случае справка прошивается и заверяется подписью директора и печатью колледжа.
4. На отдельной строке прописными буквами указывается наименование вида документа: СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ или СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ.
5. На следующей строке размещаются: слева- регистрационный номер справки, справа- дата выдачи справки.
6. На следующей сроке указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже и полностью в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.
7. На следующей строке указывается дата рождения обучающегося (оформляется аналогично).
8. В пункте «Предыдущий документ об уровне образования» указывается наименование документа (аттестат об основном общем; среднем общем образовании и др.), на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год выдачи документа.
9. В пункте «Дата и номер приказа о зачислении» указывается год зачисления/перевода в колледж. Наименование колледжа указывается в соответствии с действовавшим в указанном году полным наименованием колледжа. Указывается дата и номер приказа о зачислении/переводе.
10. В строке «Код и наименование образовательной программы» во втором столбце код направления подготовки указывается в формате 00.00.00, наименование направления подготовки указывается с заглавной буквы без кавычек.
11. В строке «Уровень образовательной программы» во втором столбце с заглавной буквы без кавычек указывается ОП СПО- ППКРС или ППССЗ.
12. В строке «Форма обучения» во втором столбце указывается очная или заочная форма обучения.
13. В строке «Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения» во втором столбце срок освоения соответствующей образовательной программы указывается числом и следующим за ним словом «лет» (или «года») в соответствии с ФГОС СПО.
14. В строке «Текущий статус» во втором столбце указывается – продолжает обучение, если студент переводится в другое ОУ без предварительного отчисления или отчислен (по причине), если студент отчислен из колледжа по какой-либо причине.
15. Далее в таблицу вносятся сведения о содержании и результатах освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы в соответствии с учебным планом
16. Внесение изменений в справку не допускается.
17. После подписания справка передается в отдел кадров для регистрации ее в книге выдаче справок, копия данной справки и заявление о ее выдаче хранятся в личном деле обучающегося.

Заместитель директора по УР: О.В.Вахонина.