

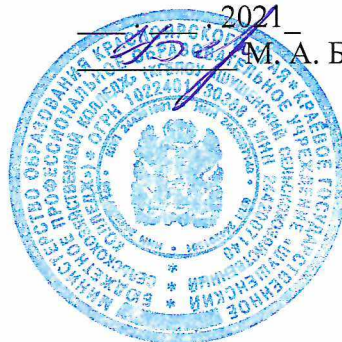
Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Шушенский
сельскохозяйственный колледж»

2021

М. А. Безруков



ИНСТРУКЦИЯ

О порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении, справок о периоде обучения и справок о переводе по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении, справок о периоде обучения и справок о переводе по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в КГБПОУ «Шушенский сельскохозяйственный колледж» (далее - Колледж).

1.2 Данная Инструкция осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ в действующей редакции (далее - Федеральный Закон); Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС); Приказами 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», от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Уставом КГБПОУ «Шушенский сельскохозяйственный колледж».

1.3 Настоящая Инструкция регламентирует порядок заполнения, выдачи, учета и хранения справок об обучении (далее - СО), справок о периоде обучения (далее - СП), справка о переводе по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее вместе - Справка) в Колледже.

2 Выдача справок о результатах обучения

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

2.2 Справка о периоде обучения, справка о переводе выдается лицам, желающим быть переведенным в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 2,3):

- при принятии Колледжем решения о зачислении в порядке перевода выдается справка о переводе;

- при желании обучающегося прекратить досрочно образовательные

отношения с Колледжем в связи с переводом в другую образовательную организацию выдается Справка о периоде обучения.

2.3 Отчисленным из Колледжа 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 Колледжа образца без перечисления прослушанных обучавшимся учебных предметов, курсов, дисциплин.

2.4 Справки выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, копия справки хранится в личном деле обучавшегося.

3 Заполнение Справки об обучении

3.1 Справка об обучении заполняется на фирменном бланке Колледжа белого цвета, на принтере, на русском языке.

3.2 Под реквизитами Колледжа 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) обучавшегося 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.

АМАДИ ЧИБУЙКЕ АЛЛОЙСИУС

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 «Предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации» указывается наименование документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучавшийся 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 предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании:

Предыдущий документ об образовании

Аттестат об общем среднем образовании, Республика Казахстан

3.3.3 После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «не предусмотрены», или «прошел» («прошла»).

В случае если обучавшийся начинал обучение в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, и при переводе в Колледж представил Справку о периоде обучения, после слов «Поступил(а) в» пишется год поступления и полное официальное наименование организации, осуществлявшей образовательную деятельность, указанное в представленном документе.

Поступил в

Шушенский сельскохозяйственный колледж, 2017 год

3.3.4 В строке «Наименование образовательной программы» указывается код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО:

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3.3.5 В разделе «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучавшимся при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), наименование темы курсовых работ (курсовых проектов);

во втором столбце таблицы - оценка за курсовую работу (курсовой проект).

Если за время обучения обучавшимся не выполнял курсовые работы (курсовые проекты), эти данные не заполняются.

3.3.6 На оборотную сторону Справки вносятся «СВЕДЕНИЯ О

СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» (далее - Сведения) в зависимости от образовательной программы, по которой проходило обучение:

- в первом столбце таблицы - наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик в строгом соответствии последовательности учебного плана;

- во втором столбце таблицы - трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в академических часах (практики указываются в часах или в неделях в соответствии с ФГОС);

- в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

- на отдельной строке сведения об объеме работы обучавшегося во взаимодействии с преподавателями при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «итогов часов во взаимодействии с преподавателем:»;

- во втором столбце таблицы - количество часов;

- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

- на отдельной строке всего часов при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «всего часов»;

- во втором столбце таблицы - количество часов;

- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

3.3.7 Оценки в Справке указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

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 обучавшимся 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 обучавшимся 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 Колледже полное официальное наименование изменилось в Справке оброчавшегося 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 полное официального наименования Колледжа):

Образовательная организация переименована в 2015 году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации -

При неоднократном переименовании Колледжа за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.4 Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первой страницы, порядок заполнения которой описан в п.п. 3.3.1. - 3.3.9, и страниц (листов) «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ». В случае использования нескольких листов продолжения в строке «Документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов Справки.

Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены за верительной подписью директора или заместителя директора по учебно-методической работе и печатью с оттиском наименования образовательного учреждения.

3.6 Подписи *директора или заместителя директора по учебной работе, специалиста отделения, подготовившего Справку*, проставляются черными 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.

4 Заполнение Справки о периоде обучения

4.1 Справка о периоде обучения (далее - СП) заполняется на фирменном

бланке Колледжа установленного цвета, на принтере, на русском языке.

4.2 Под реквизитами Колледжа проставляется регистрационный номер и дата выдачи Справки по Книге регистрации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4.3 Заполнение Справки:

4.3.1 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучавшегося 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.

АМАДИ ЧИБУЙКЕ АЛЛОЙСИУС

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

09 марта 1980 года

4.3.2 Указывается уровень образования, на основании которого поступил обучавшийся для освоения соответствующей образовательной программы (основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее).

4.3.3 После слов «Предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации» указывается наименование документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучавшийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестаты о 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):

Предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации
Диплом о среднем общем образовании

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 предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании:

Предыдущий документ об образовании

Аттестат об общем среднем образовании, Республика Казахстан

4.3.4 После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «не предусмотрены», или «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Колледж.

4.3.5 После слов «Период обучения» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год отчисления.

В случае если обучавшийся начинал обучение в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, и при переводе в Колледж представил Справку о периоде обучения, то пишется год поступления и полное официальное наименование организации, осуществлявшей образовательную деятельность, в которое лицо поступал.

4.3.6 В строке «Специальность» указывается код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО:

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4.3.7 На оборотную сторону Справки вносятся «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» (далее - Сведения) в зависимости от образовательной программы, по которой проходило обучение:

- в первом столбце таблицы - наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик в строгом соответствии последовательности учебного плана;

- во втором столбце таблицы - трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в академических часах (практики указываются в часах или в неделях в соответствии с ФГОС);

в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации;

- на отдельной строке сведения об объеме работы обучавшегося во взаимодействии с преподавателями при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «итогов часов во взаимодействии с преподавателем:»;

во втором столбце таблицы - количество часов;

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

- на отдельной строке всего часов при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «всего часов»;

во втором столбце таблицы - количество часов;

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

4.3.8 Оценки в Справке указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.3.9 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.

4.3.10 В разделе «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (дисциплин), по которой выполнялась курсовая работа (проект), наименование темы курсовых работ (курсовых проектов);

во втором столбце таблицы - оценка за курсовую работу (курсовой проект).

Если за время обучения обучающимся не выполнял курсовые работы (курсовые проекты), эти данные не заполняются.

Оценки в Справке указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Все записи, указанные в пункте, включая символ, вносятся шрифтом одного размера.

4.3.11 В обязательном порядке в Справку вносится:

если за время обучения в Колледже полное официальное наименование

изменилось в Справке обручавшегося 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 полное официального наименования Колледжа): *Образовательная организация переименована в 2015 году.*

Старое полное официальное наименование образовательной организации -

При неоднократном переименовании Колледжа за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

4.3.12 Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первой страницы, порядок заполнения которой описан в п.п. 4.3.1-4.3.11 и страниц (листов) «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ». В случае использования нескольких листов продолжения в строке «Документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов Справки.

Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены за верительной подписью директора или заместителя директора по учебнометодической работе и печатью с оттиском наименования образовательного учреждения.

4.3.13 Подписи *директора или заместителя директора по учебной работе, специалиста отделения, подготовившего Справку*, проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Каждая подпись расшифровывается фамилией и инициалами подписавшего лица с выравниванием вправо.

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

5 Заполнение Справки о переводе

5.1 Справка о переводе заполняется на фирменном бланке Колледжа белого цвета, на принтере, пишущей машинке или от руки каллиграфически, черной тушью. Справка заполняется на русском языке.

5.2 Под реквизитами Колледжа проставляется регистрационный номер и дата выдачи Справки по Книге регистрации с указанием числа (цифрами), месяца

(прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5.3 Заполнение Справки:

5.3.1 В строке «Выдана» Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучавшегося указываются полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем:

ИВАНОВУ ПЕТРУ НИКОЛАЕВИЧУ

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.

АМАДИ ЧИБУЙКЕ АЛЛОЙСИУС

5.3.2 Указывается дата и номер заявления о зачислении в порядке перевода; специальность, на которую обучающийся будет зачислен для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе.

5.3.4 На оборотную сторону Справки вносится Приложение к справке.

Сведения о содержании и результатах освоения обучавшимся образовательной программы указываются в следующей последовательности:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученном учебном предмете, курсе, дисциплине модуле), пройденной практике образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), пройденных практик.
- во втором столбце таблицы - Результаты зачета (перезачтено или переаттестовано).

6 Учет и хранение Справок

6.1 Для регистрации выдаваемых Справок об обучении, Справок о периоде обучения и Справок о переводе в Колледже ведется Книга регистрации, в которую заносятся следующие данные (Приложение 4):

- регистрационный номер;
- вид Справки;
- 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 Колледжа 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 Колледжа в личном деле обучавшегося.

Министерство образования
Красноярского края
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШУШЕНСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**
Россия, 662712, п. Шушенское, квартал
сельхозтехникума, 20.
тел. 8 39139 3-10-85
тел./факс 8 39139 3-10-85
шсхк.рф / shush_kolledg@mail.ru

от _____ г. № _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации

Вступительные испытания

Поступил(а) в году в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж» _____
форма обучения _____

Завершил(а) обучение в году в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шушенский сельскохозяйственный колледж» _____

Срок освоения образовательной программы

Наименование образовательной программы:

Курсовые работы (проекты)

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик | Объем часов (практики в часах и/или неделях) | Оценка |
|---|---|---------------|
| | | |

Итого часов во взаимодействии с преподавателями Всего часов

Директор/Зам. директора по УР

Специалист отделения

МП

Министерство образования
Красноярского края
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШУШЕНСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**
Россия, 662712, п. Шушенское, квартал
сельхозтехникума, 20.
тел. 8 39139 3-10-85
тел./факс 8 39139 3-10-85
шсхк.рф / shush_kolledg@mail.ru

от _____ г. № _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы _____

(основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование (по программам подготовки среднего звена или по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) , высшее образование)

Предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации

Вступительные испытания _____ прошел (-ла)

Наименование специальности:

Период обучения:

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик | Объем часов (практики в часах и/или неделях) | Оценка |
|---|---|---------------|
|---|---|---------------|

Итого часов во взаимодействии с преподавателями
Всего часов

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Курсовые работы (проекты) | Оценка |
|----------------------------------|---------------|

Директор /Заместитель директора по УР

Специалист отделения
М.П.

Министерство образования
Красноярского края
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШУШЕНСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Россия, 662712, п. Шушенское, квартал
сельхозтехникума, 20.
тел. 8 39139 3-10-85
тел./факс 8 39139 3-10-85
шсхк.рф / shush_kolledg@mail.ru

от _____ г. № _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____

в том, что он(а) на основании личного заявления о переводе от
№ будет зачислен (-а) переводом для продолжения образования по основной
профессиональной образовательной программе по специальности:

(код и наименование специальности)

уровень среднего профессионального образования (по программам подготовки
специалистов среднего звена).

Директор / Заместитель директора по УР

Приложение к справке

| | Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик | Результаты зачета (перезачтено или переаттестовано) |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

