

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Колледж
музыкально-театрального искусства
имени Г.П.Вишневской"
от 01.04.2022 г. № 41/ОД

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения, выдачи и хранения справок, выданных
ГБПОУ г Москвы «КМТИ им. Г.П. Вишневской»
лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой
аттестации неудовлетворительные результаты, освоившим часть образовательной
программы и (или) отчисленным; лицам, поступающим в порядке перевода, а
также обучающимся получающим стипендию

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок, выданных ГБПОУ г Москвы «КМТИ им. Г.П. Вишневской» (далее – Колледж) лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным; лицам, поступающим в порядке перевода, а также обучающимся, получающим стипендию (далее – Инструкция) действует 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 ГБПОУ г. Москвы «Колледж музыкально-театрального искусства им. Г.П.Вишневской».

1.2 Настоящая Инструкция регламентирует образец и порядок заполнения, выдачи, учета и хранения справок об обучении (далее – СО), справок о периоде обучения с оценками (далее – СП), справок о переводе, справок о размере стипендии (СС) в Колледже (далее вместе – Справка).

2. Регламент Выдачи справок

2.1 Для предоставления сведений об обучении в сторонние организации Колледж

выдает обучающемуся *Справку об обучении* установленного Колледжем образца (Приложение 1а-б).

2.2 Обучающемуся, желающему прекратить досрочно образовательные отношения с Колледжем, освоившего часть образовательной программы, а также обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты; и (или) отчисленному по заявлению и/или в связи с переводом в другую образовательную организацию, выдаётся *Справка о периоде обучения с оценками* установленного Колледжем образца (Приложение 2)

Отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и(или) не аттестованным ни по одному учебному предмету, курсу, дисциплине при промежуточной аттестации до и после первого семестра, выдается *Справка о периоде обучения с оценками* установленного Колледжем образца с перечислением прослушанных обучавшимся учебных предметов, курсов, дисциплин и текущими оценками за период обучения.

2.3 Лицам, желающим быть переведенными в Колледж из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается *Справка о переводе* установленного Колледжем образца (Приложение 3а-б). Справка выдаётся при принятии Колледжем решения о зачислении в порядке перевода и/или в случае успешного прохождения вступительных испытаний.

2.4 Для предоставления сведений о размере стипендии в сторонние организации Колледж выдает обучающемуся *Справку о размере стипендии* установленного Колледжем образца (Приложение 4).

2.5 Справки выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности.

2.6 Справки выдаются работниками учебной части и оформляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи запроса обучающимся или родителем/законным представителем.

3. Заполнение *Справки об обучении*

3.1 *Справка об обучении* заполняется на фирменном бланке Колледжа белого цвета, на принтере или от руки каллиграфически, черными или синими чернилами/пастой. СО заполняется на русском языке.

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

3.3 Заполнение Справки:

3.3.1 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося или обучавшегося указываются полностью в именительном/родительном падеже в соответствии с записью в паспорте/свидетельстве о рождении или документе, его заменяющем.

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 (при необходимости) записывается с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом арабскими цифрами).

3.3.2 В следующей строке указывается класс/курс (арабскими или римскими цифрами), наименование отделения, на котором учится обучающийся, форма обучения и источник финансирования обучения.

3.3.3 Следующая строка содержит номер (литера, знак дроби и арабские цифры) и дату приказа (арабскими цифрами) о зачислении обучающегося, сведения о лицензии Колледжа на образовательную деятельность и сроке окончания обучения.

3.3.4 В следующей строке указываются сведения о месте предоставления справки.

3.6 Подпись директора проставляется черными/синими чернилами, пастой или тушью. 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 с оценками*

4.1 *Справка о периоде обучения с оценками* заполняется на фирменном бланке Колледжа белого цвета, на принтере или от руки каллиграфически, черными или синими чернилами/пастой. СП заполняется на русском языке.

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

4.3 Заполнение Справки:

4.3.1 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучавшегося указываются полностью в именительном/родительном падеже в соответствии с записью в паспорте/свидетельстве о рождении или документе, его заменяющем:

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 (арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом арабскими цифрами):

4.3.2 В следующей строке указывается наименование отделения и курс (класс), на котором учится обучающийся.

4.3.3 Следующая строка содержит номер (литера, знак дроби и арабские цифры) и дату приказа (арабскими цифрами) о зачислении обучающегося.

4.3.4 После слов «За время обучения получены следующие оценки» вписываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в зависимости от образовательной программы, по которой проходило обучение:

– в первом столбце таблицы – наименование учебных дисциплин в строгом соответствии последовательности учебного плана;

– во втором столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации;

– в третьем столбце – текущие оценки последнего аттестационного периода (при наличии);

– в четвертом столбце таблицы – максимальный объем учебной нагрузки в академических часах.

4.3.5 Оценки и учебная нагрузка в Справке указываются арабскими цифрами.

В справку также вносятся учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), пройденные практики:

- сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено»,

- которые он прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации с пометкой «н/а» (не аттестован).

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 (часов) и текущие отметки за последний период обучения.

4.3.6 Подписи директора и заместителя директора по УМР проставляются черными/синими чернилами или пастой. Подпись расшифровывается фамилией и инициалами подписавших лиц с выравниванием вправо.

4.3.7 В левом нижнем углу указывается исполнитель, фамилия и инициалы и телефон исполнителя. Запись делается меньшим шрифтом, чем основной текст.

4.3.8 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 или от руки каллиграфически, черными или синими чернилами/пастой. Справка о переводе заполняется на русском языке.

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

5.3 Заполнение Справки:

5.3.1 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном/родительном падеже в соответствии с записью в паспорте/свидетельстве о рождении или документе, его заменяющем.

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.

5.3.2 Указывается курс/класс и основная образовательная программа (специальность), на которую обучающийся будет зачислен для продолжения образования по основной образовательной программе или на основании принятия Колледжем решения о зачислении в случае успешного прохождения вступительных испытаний.

5.3.3 Подпись директора проставляется черными/синими чернилами или пастой. Подпись расшифровывается фамилией и инициалами подписавшего лица с выравниванием вправо.

5.3.4 В левом нижнем углу указывается исполнитель, фамилия и инициалы и телефон исполнителя. Запись делается меньшим шрифтом, чем основной текст.

5.3.5 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. Заполнение *Справки о размере стипендии*

6.1 *Справка о размере стипендии* заполняется на фирменном бланке Колледжа белого цвета, на принтере или от руки каллиграфически, черными или синими чернилами/пастой. СС заполняется на русском языке.

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

6.3 Заполнение Справки:

6.3.1 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучавшегося указываются полностью в именительном/родительном падеже в соответствии с записью в паспорте/свидетельстве о рождении или документе, его заменяющем.

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 (при необходимости) записывается с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом арабскими цифрами).

6.3.2 В следующей строке указывается курс (арабскими или римскими цифрами), наименование отделения, на котором учится обучающийся, форма обучения и источник финансирования обучения.

6.3.3 Следующая строка содержит номер (литера, знак дроби и арабские цифры) и дату приказа (арабскими цифрами) о зачислении обучающегося, сведения о лицензии

Колледжа на образовательную деятельность и сроке обучения.

6.3.4 После слов «Размер стипендии» вписываются сведения о размере стипендии за необходимый период обучения:

– в первом столбце таблицы – указываются месяц и год (прописью и арабскими цифрами);

– во втором/третьем столбце таблицы – размер стипендии в рублях (прописью и арабскими цифрами);

6.3.5 Под таблицей указываются сведения о месте предоставления справки.

6.4 Подпись директора проставляется черными/синими чернилами/пастой. Подпись расшифровывается фамилией и инициалами подписавшего лица с выравниванием вправо.

6.5 В левом нижнем углу указывается исполнитель, фамилия и инициалы и телефон исполнителя. Запись делается меньшим шрифтом, чем основной текст.

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

7. Учет и хранение Справок

7.1 Для регистрации выдаваемых Справок об обучении, Справок о периоде обучения, Справок о переводе в Колледже и Справок о размере стипендии ведется Книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- дата выдачи Справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- наименование специальности;
- класс/курс;
- вид Справки.

7.2 Книга регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Колледжа и хранится как документ строгой отчетности.

7.3 Копии выданных Справок о периоде обучения с оценками в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучавшегося.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ МУЗЫКАЛЬНО-ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА ИМЕНИ Г.П.ВИШНЕВСКОЙ»
(ГБПОУ г Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»)

Суздальская ул., дом 40 Б, г. Москва, 111672
Телефон: (495) 703-25-90 факс (495) 703-25-90
E-mail: collegemusteatriskustv@culture.mos.ru

www.kmti.ru

ОКОГУ 2300231, ОКПО 43296146, ОГРН 1027700381752, ИНН/КПП 7720042247/ 772001001

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

ФИО _____

является студент _____ курса _____ отделения бюджетного/внебюджетного финансирования (очной формы обучения) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж музыкально - театрального искусства имени Г.П. Вишневской».

Приказ о зачислении от _____ № _____. Лицензия № 035189
выдана 28 мая 2014 года. Срок действия лицензии – бессрочно.

Окончание учебы _____

Настоящая справка выдана для предоставления

Директор

ФИО

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ МУЗЫКАЛЬНО-ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА ИМЕНИ Г.П.ВИШНЕВСКОЙ»
(ГБПОУ г Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»)

Суздальская ул., дом 40 Б, г. Москва, 111672
Телефон: (495) 703-25-90 факс (495) 703-25-90
E-mail: collegemusteatriskustv@culture.mos.ru
www.kmti.ru

ОКОГУ 2300231, ОКПО 43296146, ОГРН 1027700381752, ИНН/КПП 7720042247/ 772001001

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____
в том, что он _____ является учени _____ класса
общеобразовательного отделения Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледжа музыкально-театрального искусства им. Г.П.
Вишневской» (по окончании 9 классов выдается аттестат об основном общем образовании).
Приказ о зачислении от _____ № _____. Лицензия № 035189
выдана 28 мая 2014 года. Срок действия лицензии – бессрочно.
Окончание учебы _____

Настоящая справка выдана для предоставления

Директор

ФИО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ МУЗЫКАЛЬНО-ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА ИМЕНИ Г.П.ВИШНЕВСКОЙ»
(ГБПОУ г Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»)**

Суздальская ул., дом 40 Б, г. Москва, 111672
Телефон: (495) 703-25-90 факс (495) 703-25-90
E-mail: collegemusteatriskustv@culture.mos.ru
www.kmti.ru

ОКОГУ 2300231, ОКПО 43296146, ОГРН 1027700381752, ИНН/КПП 7720042247/ 772001001

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, _____ г.р., в том, что он/она обучается(лся) в ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П. Вишневской» на _____ отделении в классе/ на курсе с _____ года (Приказ о зачислении от _____ № _____) по _____/настоящее время.
За время обучения получены следующие оценки:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей, практик (согласно ООП/ДОП)	1 сем /класс	2 сем /класс	3 сем /класс	4 сем /класс	5 сем /класс	6 сем /класс	7 сем /класс	Текущие оценки последнего аттестационного периода	Макс. объем учебной нагрузки в (ч)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
и т.д.										

Зам. директора по УМР

ФИО

Директор

ФИО

Исп.: ФИО
тел.:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ МУЗЫКАЛЬНО-ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА ИМЕНИ Г.П.ВИШНЕВСКОЙ»
(ГБПОУ г Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»)**

Суздальская ул., дом 40 Б, г. Москва, 111672

Телефон: (495) 703-25-90 факс (495) 703-25-90

E-mail: collegemusteatriskustv@culture.mos.ru

www.kmti.ru

ОКОГУ 2300231, ОКПО 43296146, ОГРН 1027700381752, ИНН/КПП 7720042247/ 772001001

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Настоящая справка дана **ФИО** _____, _____ года рождения, обучающейся/обучающемуся в **ОУ** _____, в том, что принято положительное решение о переводе **ФИО** _____ на обучение в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж музыкально-театрального искусства им. Г.П.Вишневской» на _____ курс очной формы обучения на **источник финансирования** _____ по специальности **код** _____ **наименование** _____.

ФИО _____ будет принята на обучение в порядке перевода после представления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, изданного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой данное лицо обучается в настоящее время, и документа об образовании, на основании которого указанное лицо было принято в указанную организацию.

Изученные дисциплины, пройденные практики, будут перезачтены обучающемуся при переводе или, по которым обучающийся будет переаттестован, согласно перечню, предоставленному в справке об обучении с оценками.

Директор

ФИО

Исп.: ФИО
тел.:

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ МУЗЫКАЛЬНО-ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА
ИМЕНИ Г.П.ВИШНЕВСКОЙ»**

(ГБПОУ г Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»)

Суздальская ул., дом 40 Б, г. Москва, 111672

Телефон: (495) 703-25-90 факс (495) 703-25-90

E-mail: collegemusteatriskustv@culture.mos.ru

www.kmti.ru

ОКОГУ 2300231, ОКПО 43296146, ОГРН 1027700381752, ИНН/КПП 7720042247/ 772001001

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____

в том, что он ___ успешно прош ___ конкурсный отбор в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение г. Москвы « Колледж музыкально - театрального искусства имени Г.П.Вишневской»

Просим выдать личное дело и медицинскую карту.

Настоящая справка выдана для предоставления

Директор

ФИО

Исп.: ФИО

тел.:

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ МУЗЫКАЛЬНО-ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА
ИМЕНИ Г.П.ВИШНЕВСКОЙ»**
(ГБПОУ г Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»)

Суздальская ул., дом 40 Б, г. Москва, 111672

Телефон: (495) 703-25-90 факс (495) 703-25-90

E-mail: collegemusteatriskustv@culture.mos.ruwww.kmti.ru

ОКОГУ 2300231, ОКПО 43296146, ОГРН 1027700381752, ИНН/КПП 7720042247/ 772001001

_____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана **ФИО** _____, _____ г.р., в том, что она(он) обучается в ГБПОУ г. Москвы "КМТИ им. Г.П.Вишневской" на _____ отделении по специальности _____ за счет средств _____ с _____ (приказ о зачислении от _____ № _____) по настоящее время.

Размер стипендии:

<i>Месяц/Год</i>	<i>2020 год</i>	<i>2021 год</i>
Январь	руб.	руб.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор

ФИО

Исп.: ФИО

тел.: