



СТУ СМК 02.02/1-2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 10
от «10» декабря 2015 г.

Ректор ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ, профессор
В.И. Трухачев
2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ
ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
В ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГАУ**

СТУ СМК 02.02/1 - 2015

Версия 02

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель
по качеству, проректор по
учебной и воспитательной работе

И. В. Атанов
«09» декабря 2015 г.

Ставрополь 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ведущий инженер отдела организации и контроля учебного процесса	Шевченко С.М. <u>С.М. Шевченко</u>	<u>08.12.2015</u>
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В. <u>Е.В. Хохлова</u>	<u>08.12.2015</u>
Версия: 02			Стр. 1 из 8



СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Общие положения	3
2. Заполнение бланка СПРАВКИ	3
3. Учет бланков СПРАВОК	6
4. Выдача СПРАВОК	6



1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ В ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ (далее - СПРАВКИ), образец которой утвержден приказом по деятельности университета № 94 от 06.02.2014г. (Приложение № 1)

1.2. СПРАВКА выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (без заявления);
- лицам, освоившим часть образовательной программы (по письменному заявлению);
- лицам, отчисленным из университета (без заявления).

1.3. СПРАВКА выдается указанным в пункте 2 настоящего Порядка лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", так и до его вступления в силу и освоившим:

образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры - вне зависимости от обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно - ФГОС ВО, ГОС ВПО, вместе - ОС ВО);

1.4. СПРАВКА оформляется на государственном языке Российской Федерации.

2. Заполнение бланка СПРАВКИ

2.1. Бланк титула СПРАВКИ заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка титула СПРАВКИ осуществляется следующим образом:

2.2.1. В правой части бланка СПРАВКИ указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта: г. Ставрополь;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом;

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер СПРАВКИ;

3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи Справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года").

2.2.2. В левой части бланка СПРАВКИ указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его



дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года"). Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и 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 студента получившего предыдущее образование за рубежом хранится копия свидетельства об эквивалентности документа о соответствующем уровне образования.

2.2.3. После слов «Вступительные испытания» указываются слова: «прошел, (прошла)»;

2.4. После слов «Поступил(а) в и «Завершил(а) в указываются цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а так же полное официальное наименование Университета (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступил студент, и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых мог обучаться студент, не указываются.

Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная форма», или «заочная форма».

В случае, если студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

2.5. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, в соответствии ФГОС ВО (ГОС ВПО), по которому реализуется образовательная программа, независимо от формы обучения студента.

2.6. В строке «Направление/специальность» указывается соответственно наименование специальности или направление подготовки. Цифровой код направления (специальности) не указывается.

2.7. Против слов «Направление/специальность» для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров – наименование направления подготовки, цифровой код не указывается.

2.8. Против слов «Профиль/специализация» указывается наименование профиля/специализации, установленные Университетом, в случае их отсутствия, пишется «не предусмотрено». Для бакалавров указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых вузом, для магистров указывается наименование магистерской программы. Цифровой код не указывается.



2.9. Против слова «Курсовые работы (проект)» пишется наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект).

2.10. После слова «Практика» указывается без кавычек наименование (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик (педагогическая), их продолжительность в неделях (цифрами), через запятую проставляется оценка (прописью). В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».

2.11. После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается "Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)".

Во всех пунктах данного Положения при обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять «0» (ноль).

2.12. На оборотную сторону СПРАВКИ об обучении вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом направления подготовки/ специальности, федерального компонента ФГОС ВО (ГОС ВПО), далее сведения по остальным дисциплинам установленным вузом (по выбору, специальных дисциплин, факультативных дисциплин). По каждой дисциплине проставляется общее количество зачетных единиц/ академических часов цифрами и итоговая оценка прописью. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

2.13. В случае, когда студент обучался в нескольких вузах, на оборотной стороне СПРАВКИ вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, перезачтенные вузом в установленном порядке. Рядом с наименованием дисциплин ставится сноска – «*» (звездочка).

2.14. После завершения перечня изученных дисциплин, подводится черта. В следующей строке пишется слово «Всего» и ставится общее количество зачетных единиц/ часов.

2.15. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных или количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем», и ставится суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин.

2.16. После записей изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении студента: «Приказ об отчислении № от». Причина отчисления не указывается.

2.17. В случае, если студент, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему СПРАВКУ ОБ ОБУЧЕНИИ, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении, указываются слова: «Справка выдана по требованию».

2.18. В случае, если Университет за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования. С новой строки пишутся слова: Старое полное официальное наименование образовательной организации – с указанием старого полного официального наименования организации.



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

2.19. В конце оборотной стороны СПРАВКИ даются соответствующие расшифровки сносок.

1) В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

2) В случае, если студент не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписываются соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)».

3) Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, по которым он не был аттестован во время текущей аттестации, в СПРАВКУ не вносятся.

3. Учет бланков СПРАВОК

3.1. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности.

3.2. Для учета выдачи бланков СПРАВОК в Университете ведутся книги регистрации выданных бланков (далее - книги регистрации).

При выдаче СПРАВКИ в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер СПРАВКИ;

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения СПРАВКИ по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана СПРАВКА;

серия и номер бланка СПРАВКИ;

дата выдачи СПРАВКИ;

наименование специальности или направления подготовки;

причина выдачи СПРАВКИ;

подпись сотрудника получившего СПРАВКУ;

дата получения СПРАВКИ;

подпись лица получившего СПРАВКУ лично или по доверенности (с указанием номера доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если СПРАВКА направлена через операторов почтовой связи общего пользования);

подпись руководителя подразделения вуза, выдающего СПРАВКУ.

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4. Выдача СПРАВОК

4.1. СПРАВКА выдается не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении обучающегося и не позднее 10 дней после подачи письменного заявления.

4.2. В случае утраты или порчи СПРАВКИ, а также в случае обнаружения ошибок владельцу СПРАВКИ выдается дубликат СПРАВКИ.

4.3. В случае порчи СПРАВКИ, в случае обнаружения в СПРАВКЕ ошибок после



получения указанного документа, при выдаче дубликата изымается сохранившаяся СПРАВКА. Испорченный документ в установленном порядке уничтожается университетом.

4.4. СПРАВКА выдается обучающемуся и (или) отчисленному лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся и (или) отчисленным. По заявлению обучающегося и (или) отчисленного направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В данном случае обучающийся или отчисленный обязаны в заявлении о выдаче СПРАВКИ указать: «справку прошу направить через операторов почтовой связи по адресу: _____» в противном случае справка

индекс, край(область), район, населенный пункт, № дома, кв.

выдается лично в руки, либо по доверенности.

4.5. Заверенная Университетом копия выданной СПРАВКИ, а также доверенность, заявление о выдаче СПРАВКИ, заявление о направлении СПРАВКИ через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося и (или) отчисленного.

4.6. В случае реорганизации организации СПРАВКА выдается ее правопреемником.

4.7. В случае ликвидации организации СПРАВКА выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела обучающихся и (или) отчисленных организации.

4.8. В случае если СПРАВКА не была выдана в течение 6-ти месяцев, то она передается в архив Университета для хранения в личном деле выпускника.



СТУ СМК 02.02/1-2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному образованию

Лисова О.М.

Подпись

Руководитель центра управления учебным процессом

Самойленко В.В.

Подпись

Начальник отдела организации и контроля учебного процесса

Тунина Н.А.

Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и ландшафтной архитектуры

Есаулко А.Н.

Подпись

Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента

Скрипкин В.С.

Подпись

Декан факультета механизации сельского хозяйства

Лебедев А.Т.

Подпись

Декан экономического факультета

Кусакина О.Н.

Подпись

Декан учетно-финансового факультета

Костюкова Е.И.

Подпись

Заместитель декана по учебной работе

факультета социально-культурного сервиса и туризма, доцент

Варивода В.С.

Подпись

Декан электроэнергетического факультета

Мастепаненко М.А.

Подпись

И.о. начальника юридического отдела

Дридигер А.В.

Подпись

Председатель первичной профсоюзной организации

Головин Н.П.

Подпись