

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета университета
от «15» апреля 2021 г., протокол №5

Председатель Ученого совета университета,

ректор _____ Е.С. Симбирских



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ
СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
(О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

Киров 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи Справки об обучении (о периоде обучения) обучающимся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее - Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца (Приложение) (далее - Справка) выдается:

1) всем обучающимся при досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося;

2) лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим по итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты;

3) обучающимся по заявлению для предоставления в другую образовательную организацию.

1.4 После заполнения Справки она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

1.5 Испорченные при заполнении Справки подлежат уничтожению.

2 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ

2.1 Фамилия, имя, отчество обучающегося Университета указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.2 После слов «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» указывается наименование документа, на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и год его выдачи.

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.3 После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Университет, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4 После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Университета (в соответствующем падеже). Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма», или «очно-заочная форма», или «заочная форма», или «экстернат».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленных документах.

2.5 После слов «Уровень образования» указывается уровень образования, на котором обучался обучающийся: либо среднее профессиональное образование, либо высшее образование – бакалавриат, либо высшее образование – магистратура, либо высшее образование – специалитет, либо высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

2.6 После слов «Срок освоения программы по очной форме» указывается период обучения, указанный во ФГОС по направлению подготовки (специальности), по которому выпускник заканчивал бы обучение в Университете независимо от формы обучения выпускника (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).

2.7 В строке «Направление/специальность» указывается для бакалавров и магистров – код и наименование направления подготовки, для специалистов, в том числе среднего профессионального образования – код и наименование специальности (нужное подчеркнуть).

2.8 В строке «Направленность (профиль) / специализация» указывается направленность образовательной программы.

2.9 Против слов «Курсовые работы (проекты)» пишется без кавычек тема курсовых работ и/или курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.10 После слов «Практика и научно-исследовательская работа» указывается без кавычек вид и тип практики и (или) НИР, их продолжительность в неделях, через дробь в зачетных единицах, через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.11 После слов «Государственная итоговая аттестация» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью), в случае если итоговая (государственная итоговая) аттестация предусматривает экзамен.

2.12 На обратную сторону Справки после строки «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) образовательной программы: в первом столбце таблицы - наименования дисциплин (модуля); во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (для ФГОС),

в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (для ГОС); в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации (прописью);

б) освоенные разделы образовательной программы.

Последовательность аттестованных дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы должна соответствовать учебному плану.

в) факультативные дисциплины отдельной строкой, далее отдельной строкой «в том числе»; в отдельных строках: наименования дисциплин, по которым обучающийся был аттестован; во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (для ФГОС), в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в академических часах (для ГОС); в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации. (Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону Справки с согласия обучающегося по его письменному заявлению).

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.12 В случае, когда выпускник Университета обучался в нескольких образовательных организациях или поступил в Университет, имея высшее образование, на оборотной стороне справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, в которых он обучался, перезачтенные Университетом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации, в которых они изучались.

2.13 После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке по каждой графе таблицы ставится соответствующая итоговая сумма. Отдельной строкой указывать «в том числе аудиторных часов».

2.14 В случае, если Университет за период обучения обучающегося изменил свое наименование, в конце оборотной стороны Справки указывается год его переименования.

2.15. Для обучающихся, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленным в ФГОС, в конце оборотной стороны Справки делается запись «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе».

2.16 В случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

«не выполнял(а)»;
«не проходил(а)»;
«не сдавал(а)»;
«не выполнял(а)».

2.17 Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

2.18 После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа Университета об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... №...». Причина отчисления не указывается.

2.19 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 Университета об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

2.20 В конце оборотной стороны Справки даются соответствующие расшифровки сносок (если они имели место). В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

Справка подписывается секретарем и деканом факультета, ректором Университета. Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. Справка может быть подписана исполняющим обязанности заместителя декана факультета, при этом перед надписью «декан» указывается символ «/» (косая черта).

Документ справки заверяется печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте.

3 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Для регистрации выдаваемых справок ведутся специальные «Книги регистрации справок об обучении (о периоде обучения)», в которые заносятся:

- а) порядковый (регистрационный) номер;
- б) фамилия, инициалы получающего справку;
- в) условное обозначение группы, с которой обучающийся был отчислен или на котором он продолжает обучение;
- г) номер приказа об отчислении обучающегося или указать «по заявлению» в случае, когда обучающийся продолжает обучение;
- д) номер выдаваемой Справки об обучении;
- е) дата выдачи документа.
- ж) роспись в получении Справки.

Копии выданных Справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле обучающегося.

4 УЧЕТ ВЫДАННЫХ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

(О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

4.1 Для учета выданных справок в Университете с 01.09.2018 г. ведутся книги регистрации выданных справок об обучении (о периоде обучения) (далее - книги регистрации).

При выдаче справки в книгу регистрации вносятся следующие данные:

номер справки;

регистрационный номер;

дата выдачи;

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;

наименование направления подготовки (специальности);

подпись лица, которому выдана справка;

подпись лица, выдавшего справку;

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, подписывается деканом факультета, скрепляется печатью факультета с указанием количества листов в книге регистрации.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения на Ученом совете университета и введения в действие приказом ректора.

5.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Приложение

Министерство
сельского хозяйства
Российской Федерации



Федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный
агротехнологический университет»
г. Киров

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Вступительные испытания
Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Уровень образования

Срок освоения программы по очной форме обучения

Направление/специальность

Направленность (профиль)/специализация

Курсовые работы (проекты):

Практика и научно-исследовательская работа:

Государственная итоговая аттестация:

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) XXXXXX

_____ года
(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М.П.

Продолжение см. на обороте

Продолжение приложения

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам

Наименование дисциплин (модулей) программы	Количество зачетных единиц	Количество академических часов	Оценка
С П Р А В К А об обучении в образовательном учреждении			