Государственное образовательное учреждение высшего образования

«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ» (ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАО ДА ВЕСЬКОДЛЫНЫ ВЕЛОДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»

вылыс тшупода велодан канму учреждение (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

утверждено «% урешением Учёного совета № 17

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и выдачи бланков справок об обучении и о периоде обучения установленных образцов, их учета и хранения, а также выдачи дубликатов справок в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее Положение, Академия) по программам высшего образования.
 - 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-Ф3;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования —

программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 № 1259;

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и/или высшего образования» от 10.02.2017 № 124;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29.06.2015 № 636;
- федеральными государственными образовательными стандартами
 высшего образования (далее ФГОС);
 - Уставом Академии;
 - локальными нормативными актами.
 - 1.3. Справка об обучении выдается:
- обучающимся, освоившим часть основной образовательной программы высшего образования;
 - при досрочном прекращении образовательных отношений;
- обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

Справка о периоде обучения выдается лицам:

- желающим быть переведенными в другую организацию;
- отчисленным из Академии и не имеющим результатов освоения образовательной программы при промежуточной аттестации.
- 1.4. Справка об обучении или периоде обучения выдаются на основании личного заявления:
- обучающимся, освоившим часть основной образовательной программы высшего образования;
 - желающим быть переведенными в другую организацию.

В иных случаях справки выдаются на основании распорядительного акта об отчислении обучающегося.

1.5. Выдача справки о периоде обучения для обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, производится в течение пяти рабочих дней со дня поступления личного заявления обучающегося.

Выдача справки об обучении при досрочном прекращении образовательных отношений производится в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

В иных случаях справки об обучении или о периоде обучения выдаются в течение 5 рабочих дней.

- 1.6. Обучающимся, отчисленным из Академии, не имеющим результатов освоения образовательной программы при промежуточной аттестации, выдается справка установленного Академией образца для лиц, обучавшихся в Академии, с указанием номеров приказов о зачислении и об отчислении.
- 1.7. Справка об обучении или о периоде обучения выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 1.8. Копия справки об обучении или о периоде обучения приобщается к личному делу обучающегося.

2. Порядок оформления справки об обучении или о периоде обучения

- 2.1. Проект справки готовится в деканате соответствующего факультета. Текст справки должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.
- 2.2. Справка подписывается ректором Академии, деканом факультета и лицом, подготовившим справку. Подписи в справке проставляются пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 2.3. В случае временного отсутствия ректора Академии подпись на справках проставляет исполняющий обязанности ректора Академии. При этом в реквизите справки «Ректор» указываются символы «И.о.», а также с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора Академии.
- 2.4. Справка заверяется печатью с изображением государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте с обозначением «МП». Оттиск печати должен быть четким.
- 2.5. Справки регистрируются в журнале выдачи справок с присвоением серии СУО (С справка, У установленного, О образца) и регистрационного номера.

3. Заполнение бланка справки об обучении или о периоде обучения

- 3.1. Справка об обучении или о периоде обучения (далее вместе справка) оформляется на двустороннем листе белой бумаги формата А4.
 - 3.2. Справка выполняется машинописным способом (на принтере).
 - 3.3. Справка заполняется на русском языке.
- 3.4. В верхней правой стороне первого листа справки об обучении указывается полное официальное и сокращенное наименование Академии согласно Уставу в именительном падеже.

Далее размещается наименование документа «Справка об обучении/периоде обучения по программам высшего образования».

Ниже указываются серия бланка, регистрационный номер и дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами со словом «года»). Если число содержит одну цифру, перед этой цифрой необходимо проставить цифру «0».

3.5. В верхнем левом углу справки полностью указываются фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обучающегося в Академии в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами со словом «года»).

3.5. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости — в несколько строк) наименование документа об образовании: аттестат о среднем общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о высшем образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Академию, а также 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 обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства об эквивалентности документа об образовании.

3.7. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, начало периода обучения приводится в соответствии с календарным учебным графиком (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначным числом цифрами со словом «года»)). Далее вносится запись о форме обучения.

- 3.8. После слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения согласно приказа об отчислении.
- 3.9. Если обучающийся не завершил обучение, вместо слов «Завершил(а) обучение в» записывается пишутся слова «Продолжает обучение», а строка «приказ об отчислении» не заполняется.
- 3.10. После слов «Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме» в цифровой форме указывается срок обучения, по которой обучающийся проходил обучение в Академии независимо от формы обучения.
- 3.11. В строке «Направление подготовки» указывается цифровой код и наименование направления подготовки.
- 3.12. Строка «Направленность (профиль)» указывается направленность (профиль) образовательной программы высшего образования, по которой осуществляется/осуществлялось обучение, при наличии.
- 3.13. После слов «Государственная итоговая аттестация» указывается суммарная трудоемкость в зачетных единицах.
- 3.14. После слов «Курсовые работы/проекты» помещается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа/проект, без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), а также оценка по каждой курсовой работе (проекту).

При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял(а)».

- 3.15. После слов «Государственный экзамен» указываются без кавычек наименование экзамена (ов) и через запятую оценка (прописью). Если государственный итоговый экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки».
- 3.16. После слов «Защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указывается оценка (прописью).
- 3.17. В случае если обучающийся не проходил государственные итоговые испытанимя, после соответствующих слов вписывается соответственно:
 - «не сдавал(а)»;
 - «не выполнял(а)».
- 3.18. На оборотную сторону справки об обучении вносятся в соответствии с учебным планом наименования учебных дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, которые обучающийся освоил и прошел промежуточный контроль. По каждой дисциплине, вносимой в

справку об обучении, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией.

- 3.19. Если обучающийся по результатам промежуточного контроля по дисциплине получил оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», данная дисциплина в справку не вносится.
- 3.20. При наличии нескольких семестровых результатов промежуточной аттестации по одной дисциплине в справке указывается одна итоговая оценка в соответствии с результатом промежуточной аттестации, полученным в последнем семестре изучения соответствующей дисциплины.
- 3.21. В отдельный подраздел заносятся сведения о факультативных дисциплинах, изученных обучающимся. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся прошел промежуточный контроль и был аттестован, вносятся в справку. При отсутствии таких дисциплин данный подраздел в справке не создается или не заполняется.
- 3.22. В случае если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены обучающимся в другой образовательной организации, в справку вносятся указанные дисциплины, перезачтенные в установленном порядке. При этом соответствующими сносками обозначаются образовательные организации, в которых изучались соответствующие дисциплины.
- 3.23. После завершения перечня изученных дисциплин следующая строка именуется «Общая трудоемкость изученных дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательских работ». В этой строке в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» указываются соответствующие итоговые значения.
- 3.24. В подразделе «Практика, научно-исследовательская работа» указываются без кавычек наименования пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и полученная по итогам промежуточной аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость в з.е. и продолжительность практик цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается «Не проходил(а)».
- 3.25. В случае если образовательная организация за период освоения обучающимся основной образовательной программы высшего образования изменила свое наименование, в строке «Дополнительные сведения» справки об обучении указывается год ее переименования и старое полное

наименование. При неоднократном переименовании за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое количество раз в хронологическом порядке.

- 3.26. После строки «Дополнительные сведения» заполняется строка «Приказ об отчислении», указываются дата (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначным числом цифрами со словом «года»)) и номер приказа. Причина отчисления не указывается. В случае если обучающийся просит выдать справку об обучении, не отчисляясь из Академии, строка «Приказ об отчислении» не заполняется.
- 3.27. Справка может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше. В случае, когда количество листов больше одного, на третью страницу второго листа выносится продолжение справки, содержащее таблицу с изученными дисциплинами (модулями), практиками, научно-исследовательской работой и следующие данные согласно установленному порядку.
- 3.28. Если справка состоит из двух листов, листы должны быть прошиты и скреплены подписью ректора или иного уполномоченного лица с оттиском печати Академии.

5. Учет и хранение бланков документов

- 5.1. Для регистрации выдаваемых справок в Академии ведется журнал учета выдачи, в который вносятся следующие данные:
 - порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
 - год поступления;
 - номер приказа о зачислении;
 - номер справки;
- фамилия, имя, отчество ответственного лица (осуществившего подготовку справки);
- номер приказа об отчислении обучающегося или запись «продолжает обучение»;
 - подпись лица, получившего академическую справку.
- 5.2. Журнал учета выдачи академических справок хранится в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой дел.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом Академии.
- 6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся Ученым советом Академии.

Фамилия, имя, отчество Фамилия Имя Отчество

Дата рождения 00 месяц 0000 год

Предыдущий документ об образовании наименование документа, выданный в 0000 году

Вступительные испытания прошла (ел) Поступил (а) в 0000 году в Государственное образовательное учреждение высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» Начало обучения:

Форма обучения: очная/заочная

Завершил (а) обучение в

Сыктывкар

Государственное образовательное учреждение высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (ГОУ ВО КРАГСиУ)

Справка об обучении/периоде обучения по образовательной программе высшего образования

СУО 000000

Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме 0 года/лет

<u>0000</u> (регистрационный номер)

Направление подготовки 00.00.00 Наименование направления подготовки

Направленность (профиль):

00 месяца 0000 года (дата выдачи)

Курсовые работы:

Дисциплина, наименование курсовой работы, оценка

Государственная итоговая аттестация (з.е.): не проходил (а)

Государственный экзамен Выпускная квалификационная работа

| Ректор | И.О. Фамилия |
|--------------|--------------|
| Декан | И.О. Фамилия |
| Документовед | И.О. Фамилия |
| М.П. | |

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

| Наименование учебных дисциплин (модулей), практик, научно- исследовательских работ | Зачетные единицы | Общее количество часов | Оценка |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|--------|
| 1. 2. и т.д. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Общая трудоемкость изученных учебных дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательских работ | x | | x |
| в том числе аудиторных часов: | x | | x |

Дополнительные сведения:

Приказ об отчислении:

Конец документа