

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

Принято:
на Ученом Совете
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Протокол № 9
«11» апреля 2017 г.



Белоус Н.М.

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ,

**устанавливающее порядок заполнения справки об обучении
или периоде обучения по программам СПО, выдаваемой лицам,
не прошедшим ГИА или получившим на ГИА
неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим
часть образовательной программы и отчисленным из ФГБОУ
ВО Брянский ГАУ, порядок их учета и выдачи**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, обучающимся по программам СПО, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Брянский ГАУ (далее — Университет), порядок их учета и выдачи.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о проведении ГИА
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Согласно части 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией.

1.4. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

1.5. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.6. В случае утраты справки обучающемуся (или законным представителям) может быть выдан дубликат справки в течение 10 (десяти) рабочих дней после подачи заявления о выдаче утраченной справки.

2. Порядок заполнения бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

2.2. Поля бланка: левое - 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 10 мм. Шрифт для заполнения бланка - Times New Roman черного цвета, размер 11 пт, полужирный. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт. Межстрочный интервал - 1.

2.3. Даты в предусмотренных для этого полях бланка заполняются в едином формате цифрами: число (арабскими цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом, арабскими цифрами, слово "год", "года", "году", "лет"). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

2.4. В таблице сведений о содержании и результатах освоения образовательной программы, в графе «Наименование дисциплин, ПМ, МДК программы подготовки специалистов среднего звена» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому

краю указываются наименования дисциплин, профессиональных модулей, МДК в соответствии с учебным планом образовательной программы.

2.5. Названия дисциплин, ПМ, МДК записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

2.6. В графе «Максимальная учебная нагрузка» проставляется максимальное количество часов.

2.7. В графе «Итоговая оценка» проставляется результат промежуточной аттестации (зачтено; удовлетворительно, хорошо, отлично).

2.8. После таблицы сведений о содержании и результатах освоения ППСЗ вносятся реквизиты приказа об отчислении.

2.9. При смене наименования образовательного учреждения делается запись о переименовании и дата переименования.

2.10. Заполненная Справка заверяется подписью директора филиала (декана факультета) и печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.11. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

2.12.

3. Инструкция по заполнению

Сведения о личности обладателя справки.

В данном разделе указываются следующие сведения:

а) 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");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (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.

Поступил(а) в: указывается год поступления в образовательную организацию (четырёхзначное число, цифрами, слово "году"), полное официальное наименование образовательной организации (в винительном падеже).

Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

Завершил(а) обучение в: указывается год отчисления (четырёхзначное число, цифрами, слово "году"), полное официальное наименование образовательной организации (в родительном падеже), из которого лицо отчислено. Если студент продолжает обучение, то заносится следующая запись: "Продолжает обучение в".

Срок освоения программы обучения (срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, программы подготовки специалиста среднего звена в очной форме обучения), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже).

Форма обучения: указывается форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Курсовые работы/ проекты: перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также темы курсовых проектов (работ) и оценка;

Практика: указываются сведения обо всех видах практик: наименование практики, продолжительность в неделях, оценка за каждую практику.

Итоговая государственная аттестация:

Выпускная квалификационная работа:

Все сведения указываются с выравниванием по ширине.

Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки специалистов среднего звена

В разделе Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки специалистов среднего звена указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины, МДК, профессиональные модули профессиональной образовательной программы:

в графе "Наименование дисциплин (модулей), МДК" - наименования учебных дисциплин (модулей), МДК в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Максимальная учебная нагрузка" - трудоемкость дисциплины (модуля), МДК в академических часах (цифрами);

в графе "Итоговая оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

На отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин, ПМ, МДК:

в графе "Наименование дисциплин (модулей) МДК" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе " Максимальная учебная нагрузка " - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе "Оценка" проставляется символ "х".

На отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование дисциплин (модулей), МДК" - слова "в том числе аудиторных часов:";

в графе " Максимальная учебная нагрузка " - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе "Оценка" проставляется символ "х".

Внесение дополнительных записей в справки не допускается.

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых справок учебным отделом ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, получившего справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности в учебном отделе.

5. Выдача дубликата справки об обучении или о периоде обучения

5.1. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается:

- взамен утраченной справки об обучении или о периоде обучения;
- взамен справки об обучении или о периоде обучения, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

5.2. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается на основании личного заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата

5.3. Копия выданного дубликата справки об обучении или о периоде обучения, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле.

5.4. При заполнении дубликата следует руководствоваться настоящим Положением.

На дубликате справки об обучении или о периоде обучения в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения» печатается слово «Дубликат» без кавычек.

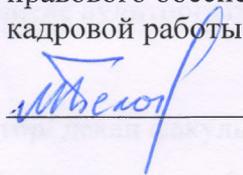
5.5. Записи в дубликат справки об обучении или о периоде обучения вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле.

5.6. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения заново регистрируется в журнале регистрации справок об обучении или о периоде обучения. Справке об обучении или о периоде обучения присваивается новый регистрационный номер и новая дата выдачи.

5.7. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения подписывается директором филиала /деканом факультета СПО, заместителем директора по учебной работе и секретарем. Заверяется печатью

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
правового обеспечения и
кадровой работы



М.Ф. Белоус

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
 Регистрационный номер _____
 Дата выдачи _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании _____

Поступил (а) в _____

Завершил (а) обучение _____

Срок освоения ППСЗ _____

Форма обучения _____

Специальность _____

Курсовые работы/ проекты _____

Практика _____

Итоговая государственная аттестация _____

Выпускная квалификационная работа _____

Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки специалистов
 среднего звена

Наименование дисциплин, ПМ, МДК программы подготовки специалистов среднего звена	Максимальная учебная нагрузка	Итоговая оценка
Всего:		
в том числе аудиторных:		

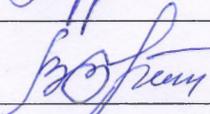
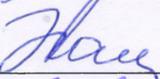
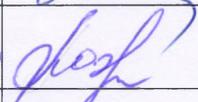
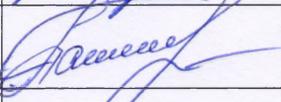
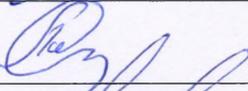
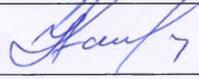
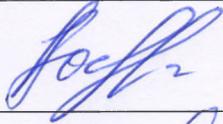
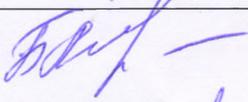
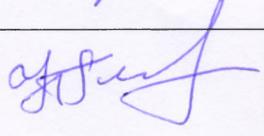
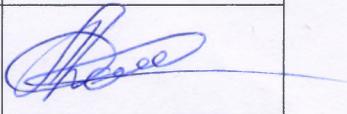
Директор/ декан факультета _____

Зам. Директора по учебной работе _____

Секретарь _____

М.П.

Лист согласования

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. должностного лица	Согласовано	Подпись
Университет	Бардадын Н.А. – проректор по среднему профессиональному образованию	согласовано	
Новозыбковский филиал	Бондаренко В.В. - директор	согласовано	
	Троян Л.В. – зам. директора по уч. работе	согласовано	
Брасовский филиал	Лохмоткина Н.В. – директор	согласовано	
	Шведова О.Е. – зам. директора по уч. работе	согласовано	
Мичуринский филиал	Белоус И.Н. – директор	согласовано	
	Панаскина Л.А. – зам. директора по уч. работе	согласовано	
Трубчевский филиал	Суконкин А.Н. – директор	согласовано	
	Данченко Л.Н. – зам. директора по уч. работе	согласовано	
Факультет СПО	Кожухова Н.Ю. – декан	согласовано	
	Дьяченко О.В. – зам. декана по учебной работе	согласовано	
Университет	Аниканова Валентина Васильевна – председатель профкома студентов	согласовано	
Университет	Устинова Юлия Николаевна – председатель объединенного Совета обучающихся	согласовано	
Университет	Лаптева Н.А. – председатель Совета родителей факультета СПО	согласовано	
Новозыбковский филиал	Борисенко Людмила Васильевна – председатель Совета родителей	согласовано	
Брасовский филиал	Гарбуз Наталья Владимировна – председатель Совета родителей	согласовано	
Мичуринский филиал	Марченко Ольга Петровна – председатель Совета родителей	согласовано	
Трубчевский филиал	Демьянова Антонина Васильевна – председатель Совета родителей	согласовано	

Пронумеровано, прочтито и скреплено печатью на _____ листах.
 Ректор университета, профессор
 ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

/И.М. Белоус/

« 12 » 05 / 2014 г.



Лист согласования

Инициалы	Ф.И.О. должности лица	Согласовано	Подпись
	Сорокин Н.А. - декан факультета	Согласовано	[Signature]
	Григорьев Д.В. - зам. декана факультета	Согласовано	[Signature]
	Удальцов О.Е. - зам. декана факультета	Согласовано	[Signature]
	Удальцов Д.Н. - зам. декана факультета	Согласовано	[Signature]
	Удальцов Д.А. - зам. декана факультета	Согласовано	[Signature]
	Удальцов О.В. - зам. декана факультета	Согласовано	[Signature]
	Удальцов Н.Ю. - декан факультета	Согласовано	[Signature]
	Сорокин Н.А. - декан факультета	Согласовано	[Signature]