

	<p>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016</p>	<p>Издание 2016-02</p>
		<p>Лист 1 из 14</p>



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А.М. Петров
«04 февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О
ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –
протокол № 5 от 04 февраля 2016 года)

Учт.экз. №1

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016	Издание 2016-02 Лист 2 из 14
--	--	-------------------------------------

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	3
5.1 Требования к заполнению справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении.....	3
5.2 Требования к учету справки об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении.....	7
5.3 Требования к выдаче справки об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении.....	7
5.4 О бланке справки об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении.....	7
6 Внесение изменений.....	8
7 Рассылка.....	8
8 Приложения.....	8
Лист регистрации изменений.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист рассылки.....	14

НЕУЧ!

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016</p>	<p align="center">Издание 2016-02</p>
		<p align="center">Лист 3 из 14</p>

1 Назначение

Настоящее Положение устанавливает требования по заполнению, учету и выдаче справки об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении.

2 Область применения

Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения академии, реализующие образовательные программы по всем направлениям и специальностям подготовки.

3 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, академия или образовательное учреждение** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;
- **ООП** – основная образовательная программа.
- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт
- **ГОС ВПО** – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

5 Организация работ

5.1 Требования к заполнению справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении.

5.1.1 Справка об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении (далее - справка) заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 11 п, шрифт-жирный, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.1.2 В левой колонке первой страницы справки указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- на отдельной строке: полное официальное наименование ВУЗа, выдавшего справку, наименование населенного пункта, в котором находится ВУЗ;
- на отдельной строке: надпись «Регистрационный номер»;
- на отдельной строке: регистрационный номер;
- на отдельной строке: «Дата выдачи»;
- на отдельной строке: дата выдачи справки.
- на отдельной строке: М.П. жирным шрифтом, заглавными буквами, 4 сантиметра от нижнего края справки.

5.1.3 В правой колонке первой страницы справки: слова «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ»;

- на отдельной строке: «Фамилия»;
- на отдельной строке: фамилия обучавшегося;
- на отдельной строке: «Имя»;
- на отдельной строке: имя обучавшегося;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016	Издание 2016-02
		Лист 4 из 14

на отдельной строке: «Отчество»;

на отдельной строке: отчество (при наличии) обучавшегося;

на отдельной строке: «Дата рождения»;

на отдельной строке: дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

на отдельной строке: «Предыдущий документ об образования»;

на отдельной строке: наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) 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 документ о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ВУЗ, и год выдачи документа о соответствующем образовании (четырёхзначное число, цифрами, слово "год"). 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;

на отдельной строке: «ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА»;

на отдельной строке: код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии со стандартом;

на отдельной строке: «ФОРМА ОБУЧЕНИЯ»;

на отдельной строке: указывается форма обучения, по которой была освоена основная образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная), без кавычек;

на отдельной строке: «ПОСТУПИЛ»;

на отдельной строке: указывается год поступления ("в" и четырёхзначное число, цифрами, слово "году") и полное официальное наименование учебного заведения (в соответствующем падеже), в скобках указывается форма обучения (очная форма, заочная форма, очно-заочная форма);

на отдельной строке: «ЗАВЕРШИЛ»;

на отдельной строке: указывается год окончания ("в" и четырёхзначное число, цифрами, слово "году") и полное официальное наименование учебного заведения (в соответствующем падеже), в скобках указывается форма обучения (очная форма, заочная форма, очно-заочная форма). Если обучающийся продолжает обучение, то заносится следующая запись: "Продолжает обучение".

на отдельной строке: «Срок освоения основной образовательной программы в очной форме обучения»;

на отдельной строке: срок освоения ООП, установленный соответствующим стандартом для очной формы обучения. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом "лет" или "года".

на отдельной строке: *Ректор* _____

на отдельной строке: *Декан (Директор)* _____

на отдельной строке: *Секретарь* _____

(между данными строками - двойной пробел).

5.1.4 На второй странице справки:

На отдельной строке: «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА».

В первом столбце таблицы: слова – «Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики», во втором столбце таблицы: слова – «Количество зачетных единиц/ академических часов», в третьем столбце: слово – «Оценка»;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016	Издание 2016-02
		Лист 5 из 14

на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ООП (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, определенной организацией самостоятельно; в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."); в справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слова "час"; в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модуле), полученная при промежуточной аттестации. Наименование дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

На отдельной строке указывается:

в первом столбце таблицы: слово «Практики»; во втором столбце таблицы: - суммарная трудоемкость практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."); в справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик в неделях (цифрами), слова "недель" или "недели"; в третьем столбце таблицы - проставляется символ "х";

на отдельной строке - слова "в том числе:";

на отдельных строках сведения о каждой практике: в первом столбце таблицы - наименование практики (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик (например, педагогическая); во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами)), слова "з.е."; в справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО во втором столбце таблицы указывается трудоемкость практики в неделях (цифрами), слова "недель" или "недели"; в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

На отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова «Объем основной образовательной программы»; во втором столбце таблицы: объем ООП в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами)), слова "з.е."; в третьем столбце таблицы: проставляется символ "х".

В справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО на отдельной строке в первом столбце таблицы вместо слов «Объем основной образовательной программы» слова «Срок освоения основной образовательной программы»; во втором столбце таблицы: суммарная трудоемкость в академических часах (цифрами), слова "час"; в третьем столбце таблицы: проставляется символ "х";

на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем работы во взаимодействии с преподавателем"; во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слова "час"; в третьем столбце таблицы проставляется символ "х"; в справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО в первом столбце таблицы: слова «в том числе аудиторных часов»; во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов (цифрами), слова "час"; в третьем столбце таблицы проставляется символ "х".

На отдельной строке в первом столбце таблицы: слова «Факультативные дисциплины»;

на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины; во втором столбце таблицы - объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."); в справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слова "час"; в

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016	Издание 2016-02
		Лист 6 из 14

третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

Сведения об освоении факультативных дисциплин вносятся по согласованию с обучающимся.

На отдельной строке указывается:

в первом столбце таблицы: слова «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)»; во втором столбце слово – «Оценка»;

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении ООП, с указанием дисциплины (модуля) (дисциплин, модулей), по которой (которым) выполнялась курсовая работа (проект); во втором столбце таблицы - оценка по каждой из курсовых работ (проектов).

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5.1.5 Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "x", вносятся шрифтом одного размера.

5.1.6 На отдельной строке: «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»:

- если за время обучения наименование ВУЗа изменилось:

на отдельной строке - слова "ВУЗ переименован в ____ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование ВУЗа:" с указанием старого полного наименования ВУЗа. При неоднократном переименовании ВУЗА за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

- в случае если в основной образовательной программе предусмотрено наличие профиля (профилей), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слово "Профиль(-и):" и наименование профиля (профилей) в соответствии с ООП, по которой проходило обучение, в кавычках с прописной буквы;

- в случае, если отдельные компоненты ООП освоены обучающимся в другом ВУЗе (ВУЗах): на отдельной строке - слова "Часть основной образовательной программы в объеме - зачетных единиц освоена в" с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования ВУЗа (ВУЗов);

- на отдельной строке: слова "Приказ об отчислении:" далее указывается дата и номер приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.

5.1.7 После окончания раздела «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» делается запись «Настоящая справка содержит 2 (3 или 4) страницы», ниже «Конец документа».

5.1.8 На каждой странице справки после надписи "Страница" указывается номер страницы.

5.1.9 Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения справки, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати ВУЗа с изображением Государственного герба Российской Федерации. Пример оформления справки приведен в приложении 1.

5.2 Требования к учету справки об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении.

5.2.1 Для учета выдачи справки в деканате факультета (учебном отделе института) ведется книга регистрации выданных справок (далее - книга регистрации) (приложение 2). Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью факультета (института) с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016	Издание 2016-02 Лист 7 из 14
---	--	-------------------------------------

5.2.2 При выдаче справки (дубликата справки) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки, состоящий из:

- a) классификационный код структурного подразделения, согласно классификатору структурных подразделений академии (два знака - 00)
- b) номер книги регистрации (03- книга регистрации справок) (два знака - 00)
- c) порядковый номер (четыре знака - 0000)

Пример заполнения: 02- 03- 0001, где

02- классификационный код факультета (института)

03- номер книги регистрации справок об обучении в образовательном учреждении

0001 -порядковый номер выданной справки.

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучавшегося; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) для лица, которому выдан документ; дата выдачи справки, код основной образовательной программы; наименование основной образовательной программы; основание для выдачи справки; подпись декана факультета (директора института), выдающего справку; подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучавшемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Классификационные коды структурных подразделений и номера книг регистрации:

- 41-01-0000 – агрономический факультет;
- 42-02-0000 – факультет биотехнологии и ветеринарной медицины;
- 43-03-0000 – инженерный факультет;
- 44-04-0000 – технологический факультет;
- 45-05-0000 – экономический факультет;
- 46-06-0000 – заочный факультет;
- 47-07-0000 – институт управленческих технологий и аграрного рынка.

5.3 Требования к выдаче справки об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении.

5.3.1 Справка выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из академии. Основанием для выдачи справки является письменное заявление обучающимся в академии или приказ об отчислении обучавшегося.

5.3.2 Справка выдается в течение десяти дней с момента подачи заявления обучающимся и трех дней после регистрации приказа об отчисления. Справка не выдается обучавшимся, отчисленным из академии до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине (модулю) при промежуточной аттестации за первый семестр. Копия выданной справки (дубликата справки) хранится в личном деле обучавшегося.

5.4. О бланке справки об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении.

5.4.1 Для подразделений академии, работающих в ЭАСУ «Академия», формирование справки и ее заполнение производится автоматизировано на основании информации ЭАСУ «Академии» и в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Положения.

5.4.2 Для подразделений академии, не работающих в ЭАСУ «Академия», бланк справки распечатывается из электронной версии, сформированной в Microsoft Word и далее заполняется в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Положения.

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016</p>	<p align="center">Издание 2016-02</p>
		<p align="center">Лист 8 из 14</p>

6 Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее Положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013.

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

8 Приложения

Приложение 1 – Пример оформления справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении.

Приложение 2 – Пример оформления книги регистрации учета и выдачи справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении.

Разработчик:

Начальник учебного отдела



М.В.Борисова

Согласованно:

Проректор по учебной работе



И.Н.Гужин

Начальник юридического отдела




А.И.Стольников

И.о. начальника отдела качества образования



Ю.Н. Малькова

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016</p>	<p align="center">Издание 2016-02</p>
		<p align="center">Лист 9 из 14</p>

Приложение 1

Пример оформления справки об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении

СПРАВКА
об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении

**федеральное
государственное
бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования «Самарская
государственная
сельскохозяйственная
академия»
Кинель г, Самарская обл.**

СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Регистрационный номер

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Дата выдачи

ПОСТУПИЛ

ЗАВЕРШИЛ

Срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения

М.П.

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016</p>	<p align="center">Издание 2016-02</p>
		<p align="center">Лист 10 из 14</p>

Продолжение приложения 1

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
<p>Практики в том числе:</p> <p>Объем основной образовательной программы в том числе объем работы во взаимодействии с преподавателем:</p> <p>Факультативные дисциплины</p>		<p align="center">x</p> <p align="center">x</p> <p align="center">x</p>
<p>КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)</p>		<p align="center">Оценка</p>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящая справка содержит _ страниц

Конец документа

Страница _

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016</p>	<p align="center">Издание 2016-02</p> <p align="right">Лист 11 из 14</p>
---	--	--

Приложение 2

Пример оформления книги регистрации учета и выдачи справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении

Регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество	Дата выдачи	Код основной образовательной программы	Наименование основной образовательной программы	Основание для выдачи справки	Подпись декана факультета (директора института)	Подпись лица, которому выдан документ

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-90-2016	Издание 2016-02 Лист 13 из 14
--	--	--------------------------------------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1	Агрономический факультет		Зудилин С.Н.	
2	Факультет биотехнологии и ветеринарной медицины		Зайцев В.В.	
3	Инженерный факультет		Болдашев Г.И.	
4	Технологический факультет		Дулов М.И.	
5	Экономический факультет		Мамай О.В.	
6	Институт управленческих технологий и аграрного рынка		Горбунов А.А.	
7	Заочный факультет		Володько О.С.	
8	Отдел аспирантуры и докторантуры		Кирова Ю.З.	
9	Отдел кадров		Корнилова М.Г.	
10				
11				
12				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

