

**ОО ВО (Ассоциация)  
Кисловодский гуманитарно-технический институт**



Аттверждаю  
Ректор Гоцияев Б.Р.

20.05.2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**устанавливающее образец справки об обучении или о периоде обучения,  
выдаваемое лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на  
итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,  
освоившим часть образовательной программы и (или отчисленным)  
из ОО ВО (Ассоциация)  
«Кисловодский гуманитарно-технический институт»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение определяет процедуру заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения и их дубликатов для обучающихся по образовательным программам бакалавриата в ОО ВО (Ассоциация) «Кисловодский гуманитарно-технический институт» (далее – ОО ВО (А) КГТИ).

1.2 Справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 1) выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) или получившим на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОО ВО (А) КГТИ.

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения выдает учебная часть ОО ВО (А) КГТИ. В случае, если обучающийся в трехдневный срок после издания приказа об его отчислении не явится за справкой об обучении, то она передается на хранение в личном деле обучающегося.

## **2. Порядок заполнения справки об обучении или о периоде обучения**

2.1. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. Все записи, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

2.2. Подписи ректора, декана проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подпись ректора заверяется печатью. Оттиск печати должен быть четким.

2.3. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется с ледующим образом:

1) на первой странице справки об обучении или о периоде обучения

- вписываются регистрационный номер и дата выдачи справки. Даты во всем документе заполняются в едином формате: число (арабскими цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом, арабскими цифрами), слово год пишется «год». Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются полностью в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются в соответствии с паспортом или при

его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме;

- дата рождения записывается рядом со словами «Дата рождения» с указанием числа, месяца и года;

- после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена / программам бакалавриата / программам специалитета / программам магистратуры) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и через запятую 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 обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

- после слов «Зачислен(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются год зачисления и год окончания, а также полное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже), в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, в которой завершил обучение (Образовательная организация высшего образования (Ассоциация) «Кисловодский гуманитарно-технический институт»). Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

В случае, если обучающийся просит выдать ему справку о периоде обучения, то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;

- после строк, содержащих надпись «Нормативный период обучения по очной форме» (для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена) или «Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения» (для обучающихся по программам бакалавриата), установленный федеральным государственным

образовательным стандартом высшего образования (далее – стандарты) для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен стандартом в годах и месяцах);

- после слов «Направление подготовки (специальность)» указывается код и наименование направления подготовки (специальности) (для обучающихся по ОП ВО) в соответствии со стандартом;

- в разделе «Курсовые работы» указываются сведения по каждой курсовой работе, выполненной обучающимся при освоении образовательной программы:

– наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), далее оценка за курсовую работу (проект);

- в разделе «Практика» указываются сведения о пройденных обучающимся учебной и производственной практиках далее указывается продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже), далее указывается оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

- после слов «Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация)» пишутся слова «не проходил»;

Далее внизу листа указывается «Продолжение см. на обороте».

На оборотной стороне

2) в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата» (для обучающихся по программам бакалавриата указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующем порядке:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, определенной в соответствии с учебным планом:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») – для обучающихся по ОП ВО.

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы;

При заполнении раздела вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются;

все оценки в справке об обучении или о периоде обучения указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

в разделе «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:  
если за время обучения в СамГТУ полное официальное наименование

Института изменилось:

- для справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемых обучающимся по ОП СПО / программам бакалавриата на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_ году.» (год – четырехзначное число, цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования организации;

2.7. Регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении указываются по книге регистрации выдаваемых справок об обучении.

2.8. После заполнения справки об обучении или о период обучения она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченный документ подлежит уничтожению.

### **3. Учет и хранение справок об обучении**

3.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении или о периоде обучения в учебной части ведется книга (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении или о периоде обучения;
- дата выдачи справки об обучении или о периоде обучения;
- код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, наименование направления подготовки (специальности) в соответствии со стандартом);
- номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки об обучении);
- подпись работника выдающего справку об обучении или о периоде обучения;
- подпись лица, получившего справку об обучении или о периоде обучения.

3.2. Книги регистрации выданных справок об обучении или справок о периоде обучения хранятся 5 лет.

3.3. Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат постоянному хранению в личном деле студента.

### **4. Выдача дубликата справки об обучении или о периоде обучения**

4.1. 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).

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

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении или о периоде обучения на дубликат справки об обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

4.2. 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.

4.3. При заполнении дубликата следует руководствоваться наст

4.4. На дубликate 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.

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

4.6. В случае изменения наименования в конце оборотной стороны справки об обучении или о периоде обучения указывается год переименования вуза.

4.7. 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.

4.8. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения подписывается ректором и деканом, работающими в указанных должностях или уполномоченными ими лицами на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати КГТИ.

