

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 19
к приказу ректора от
«08» мая 2018 г.
№ 309-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

ПОРЯДОК
заполнения и выдачи справки об обучении или периоде обучения
по образовательным программам
среднего профессионального образования
в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
(в новой редакции)

Саратов 2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятия и определения	3
3. Обладатели справки об обучении или периоде обучения	4
4. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения.....	4
5. Заполнение дубликатов.....	9
6. Учет и хранение.....	9
Приложение	11

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.2. Порядок определяет правила заполнения и выдачи справки об обучении (периоде обучения) по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, университет).

1.3. Порядок утверждается решением ученого совета университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора университета.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для выполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, реализующими основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

1.5. Порядок может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ. Изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

2. Понятия и определения

2.1. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.2. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.3. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

2.4. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

2.5. Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.6. Направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

3. Обладатели справки об обучении или периоде обучения

3.1. Справка об обучении или периоде обучения (далее – Справка) выдается лицам, обучавшимся (обучающимся) по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым во ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

3.2. Справка об обучении выдается в течение трех рабочих дней с момента поступления письменного заявления от обучающегося (Приложение 1).

3.3. Справка о периоде обучения выдается лицам, отчисленным из университета, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении.

4. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

4.1. Технические требования.

4.1.1. Поля бланка: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 10 мм, нижнее – 10 мм.

Бланки заполняются на принтере. Шрифт надписей бланка: в левой колонке – Times New Roman черного цвета, размер 11 пт, полужирный, в правой колонке – Times New Roman черного цвета, размер 10 пт, обычный. 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.

4.1.2. Все поля, предусмотренные формой документа, должны быть заполнены.

4.1.3. 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.

4.1.4. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) без кавычек.

4.1.5. На каждой странице Справки после надписи "Страница" указывается ее номер.

4.1.6. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. На последней странице Справки после надписи "Настоящая справка содержит ____" указывается общее количество страниц справки. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью руководителя образовательной организации с оттиском печати организации с изображением Государственного герба Российской Федерации.

4.1.7. Подписи руководителя образовательной организации, директора колледжа/филиала в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного,

синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации Справку подписывает исполняющий обязанности или лицо, уполномоченное руководителем организации соответствующим приказом. При этом перед надписью "Руководитель образовательной организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или лица, уполномоченного руководителем.

4.1.8. На отведенном для печати месте (надпись "М.П." размещается с выравниванием по ширине) ставится оттиск печати организации с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким.

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

4.1.10. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.2. Оформление бланка Справки:

4.2.1 На первой странице бланка Документа размещаются две колонки – левая шириной 50 мм и правая шириной 130 мм.

На первой странице бланка Справки размещаются следующие сведения:

в левой колонке (с выравниванием текста по центру):

- полное официальное наименование организации, выдавшей Справку,
- на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится организация,
- на отдельной строке – слова "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ" (в случае отчисления обучающегося - слова "СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ"),
- после строки содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке – регистрационный номер Справки,
- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи (по книге регистрации выданных бланков документа) с указанием числа, месяца и года (оформляется в соответствии с п. 4.1.3);

в правой колонке (с выравниванием текста по левому краю):

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ.

В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в несколько строк) пишутся фамилия, имя, отчество обладателя документа полностью, в соответствии с данными паспорта (или заменяющего его документа) в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована (в письменной форме) с обладателем документа.

ДАТА РОЖДЕНИЯ оформляется в соответствии с пунктом 4.1.3.

ПРЕДЫДУЩИЙ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЛИ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ: указывается наименование документа об образовании:

- аттестат об основном общем образовании

- аттестат о среднем общем образовании,
 - диплом о среднем профессиональном образовании,
- на основании которого данное лицо было принято на обучение, и год выдачи указанного документа (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. В личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности зарубежного документа об образовании.

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 учиться обучающийся (слушатель), 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 обучающийся продолжает обучение, то заносится следующая запись: "Продолжает обучение в ".

ОСВАИВАЛ(А) (или ОСВАИВАЕТ) образовательную программу среднего профессионального образования на отдельной строке указываются код и наименование специальности, по которым освоена образовательная программа (наименование пишется с прописной буквы без кавычек).

СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОГРАММУ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ, на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный образовательным стандартом СПО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с образовательным стандартом СПО в зависимости от формы обучения или формы получения образования). Срок оформляется в соответствии с пунктом 4.1.3.

Все сведения указываются с выравниванием по ширине.

4.2.2. На второй (при необходимости третьей) странице бланка Справки приводятся:

- сведения о содержании и результатах освоения программы программы среднего профессионального образования,
- курсовые работы (проекты),
- дополнительные сведения.

Таблица "Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования" размещается по ширине страницы, заголовки таблицы – по центру, надписи в графах таблицы - с выравниванием по ширине граф.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ оформляется в виде таблицы в следующем порядке:

- а) сведения о каждой изученной дисциплине/ профессиональному модулю:

- первый столбец - наименование освоённой дисциплины (модуля);
- второй столбец –объём дисциплины (модуля) в часах (общее количество часов)
- третий столбец - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (вносится без кавычек).

Наименования дисциплин приводятся без кодов и сокращений.

Осваиваемые обучающим дисциплины, по которым он не был аттестован при промежуточной аттестации, в документ не вносятся.

б) на отдельной строке сведения об объёме освоённых дисциплин:

- в первом столбце таблицы пишутся слова «Всего часов теоретического обучения» «в том числе аудиторных часов»,
- во втором столбце таблицы - объём дисциплины (модуля) в часах (общее количество часов).
- в третьем столбце таблицы - символ "х".

При заполнении раздела 2 Справки слово "дисциплина", «профессиональный модуль» не используется, исключение составляет наименование вида практики.

Все записи, включая символ "х", вносятся одинаковым размером шрифта.

в) сведения о пройденных учебной и производственной практиках:

на отдельной строке – общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы – слово "Практики",
- во втором столбце таблицы – суммарный объём практик в неделях (количество недель),
- в третьем столбце таблицы - символ "х".

На отдельной строке в первом столбце таблицы пишутся слова "в том числе:" и далее на отдельных строках – сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная), по какому профессиональному модулю (например, учебная практика по профессиональному модулю «Приёмка, хранение и подготовка сырья к переработке»),
- во втором столбце таблицы - объём практики в неделях (количество недель)
- в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

г) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации указываются в Справке только в случае прохождения какой-либо формы аттестационных испытаний обладателем Справки.

На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – слова "Государственная итоговая аттестация",
- во втором столбце таблицы – трудоемкость государственной итоговой аттестации (количество часов (цифрами, слова «час.»),
- в третьем столбце таблицы - символ "х".

На отдельной строке в первом столбце таблицы пишутся слова "в том числе:" и на отдельных строках – сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания (государственный экзамен),

- во втором столбце таблицы – символ "x",
- в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

Раздел 3. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) оформляется в виде таблицы, в которой указывается:

- в первом столбце – наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект),
- во втором столбце – оценка за курсовую работу (проект).

В случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, в соответствующие поля вписывается символ "x".

Раздел 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ включает следующие сведения:

по согласованию с обладателем Справки указываются:

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения, и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

- в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова "Форма обучения:", далее указывается наименование формы обучения, по которой лицо осваивало образовательную программу (очная, очно-заочная, заочная без кавычек);

б) в случае освоения образовательной программы в форме самообразования:

- на отдельной строке – "Форма получения образования: самообразование.";

в) в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения:

- слова "Сочетание форм обучения:" и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

г) в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения:

- слова "Сочетание самообразования и _____ формы обучения:" или "Сочетание самообразования и _____ форм обучения:" с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

д) в случае прохождения ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану:

- на отдельной строке – слова "Проходил (или проходит) ускоренное обучение по образовательной программе";

е) в случае если часть образовательной программы освоена лицом в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена в процессе обучения по иной образовательной программе:

- на отдельной строке – слова "Часть образовательной программы в объеме ____ часов освоена в _____." с указанием количества часов (цифрами) и полного официального наименования организации.

В обязательном порядке указываются следующие сведения:

если за период обучения обучающегося по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова "Наименование образовательной организации изменилось в ____ году." (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в

несколько строк) – слова "Прежнее наименование образовательной организации –" с указанием прежнего полного официального наименования организации. При неоднократном изменении наименования организации за период обучения обучающегося сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

После всех необходимых записей на отдельной строке указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от _ № _". Причина отчисления не указывается.

В случае если обучающийся (слушатель), не отчисляясь из Университета, просит выдать ему Справку, то вместо номера и даты приказа об отчислении, указывается: "Справка выдана по требованию".

Образец оформления Справки приведен в приложении 2.

5. Заполнение дубликатов

5.1. Дубликат Справки выдается взамен утраченного аналогичного документа.

5.2. Дубликат Справки заполняется в соответствии с требованиями пункта 4 настоящей инструкции.

5.3. При заполнении дубликата Справки в левой колонке, перед строкой, содержащей надпись "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ", указывается слово "Дубликат".

5.4. На дубликате документа указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

5.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обладателя Справки.

5.6. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

5.7. В случае изменения полного официального наименования организации в разделе 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ указываются сведения в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящей инструкции.

6. Учет и хранение

6.1. Для регистрации выдаваемых Справок в структурных подразделениях университета, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- регистрационный номер, состоящий из классификационного кода колледжа/филиала (два знака – 00) и порядкового номера (четыре знака - 0000).
- фамилия, имя и отчество лица, обладателя справки;
- дата выдачи справки;
- код и наименование специальности;
- основание для выдачи справки (номер приказа об отчислении обучающегося (слушателя)/личное заявление обучающегося (слушателя));
- подпись лица, получившего справку.

6.2. Книга регистрации выданных Документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью организации и хранится как документ строгой отчетности.

6.3. Копия выданной справки (дубликата справки) передается в отдел кадров университета для хранения в личном деле обучающегося.

Рассмотрено и одобрено на
заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
07 мая 2018 года (протокол № 9).

Директору _____
(факультет)

Ф.И.О. _____
специальность _____

Год поступления _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучении по образовательной программе среднего профессионального образования _____

_____ (указать код и наименование специальности)

Прошу внести дополнительные сведения (нужное подчеркнуть):

1. Форму обучения.
2. Сведения об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации.

(дата)

(подпись)

Директор(подпись)

Для зав. отделения

Регистрационный № справки

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»</p> <p>г. Саратов</p> <p>СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</p> <p>Регистрационный номер 12-0014</p> <p>Дата выдачи 05 февраля 2018 года</p>	<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ</p> <p>Фамилия Петров</p> <p>Имя Сергей</p> <p>Отчество Михайлович</p> <p>Дата рождения 15 сентября 1998 года</p> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации: аттестат о среднем общем образовании, 2016 год</p> <p>Поступил (а) в 2015 году в Финансово-технологический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»</p> <p>Завершил (а) обучение в (или продолжает обучение в) 2018 году в Финансово-технологическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»</p> <p>Осваивал (а) (или осваивает) программу среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка</p> <p>Срок освоения программы среднего профессионального образования в очной форме обучения 2 года 10 месяцев</p>
--	---

**2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Общее количество часов	Оценка
Философия	60	удовлетворительно
История	60	хорошо
Иностранный язык	60	удовлетворительно
Русский язык и культура речи	100	хорошо
Информатика	100	удовлетворительно
Физика	100	зачтено
Химия	100	отлично
Биология	100	хорошо
Эволюционная экология	100	зачтено
Введение в специальность	100	зачтено
Почвоведение с основами геологии	100	зачтено
География	100	зачтено
Общая экология	100	удовлетворительно
Ландшафтоведение	100	зачтено
Физиология и биохимия растений	100	зачтено
Геоботаника	100	зачтено
Экология растений, животных и микроорганизмов	100	зачтено
Гидрология, климатология и метеорология	110	зачтено
Общая физическая подготовка	100	зачтено
Экологическая химия	100	зачтено
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации в том числе:	210	удовлетворительно
Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	210	удовлетворительно
Всего часов теоретического обучения	2056	х
в том числе аудиторных часов	4026	х
Практика	недель	х
в том числе:		
Учебная практика по профессиональному модулю «.....»	1	отлично
Учебная практика по профессиональному модулю «.....»	2	отлично
Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю «.....»	5	отлично

3. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА
х	х

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма обучения: **очная**

Приказ об отчислении от **02 февраля 2018 года № 127-С**

Руководитель образовательной
организации _____ / _____ /
Ф.И.О.
М.П.

Зав. отделением _____ / _____ /
Ф.И.О.

