

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета КГУФКСТ

август 2017г.

протокол № 9

Председатель Ученого совета
ректор, профессор ~~С.М.Ахметов~~ С.М.Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
УСТАНОВЛЕННОГО ВУЗОМ ОБРАЗЦА**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

(новая редакция)

Краснодар 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения установленного вузом образца Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Положение) устанавливает форму, порядок заполнения и выдачи обучающимся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования справок об обучении и справок о периоде обучения, установленного вузом образца.

Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц (руководителей учебных подразделений, специалистов по организации учебного процесса), принимающих участие в решении о выдаче данных справок.

2. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. № 301;

- Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124.

3. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из университета.

Справка о периоде обучения выдается лицу, обучающемуся в вузе на момент выдачи справки.

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СПРАВКЕ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Бланк справки об обучении является бланком строгой отчетности.
2. Бланк справки об обучении печатается на бумаге формата А4 (ширина 210 мм, высота 297 мм).
3. Бланк справки имеет регистрационный шестизначный номер – №000000».

III. РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Ответственный сотрудник деканата ведет журнал регистрации выдачи справок об обучении и журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения в университете.

В журнал заносятся следующие данные:

- регистрационный номер записи (ежегодно начинается с 01);
- дата регистрации справки;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- код направления подготовки;
- наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося (в книге регистрации справок об обучении);
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку. При получении бланка справки уполномоченным лицом в данной графе делается расшифровка подписи

(указывается фамилия и инициалы). Копия доверенности на получение справки подшивается в личное дело обучающегося.

2. Журнал регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью вуза и подписью первого проректора – проректора по учебной работе и хранится как документ строгой отчетности.

3. Копии выданных справок об обучении и о периоде обучения в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле обучающихся университета.

4. Выдача справки об обучении/справки о периоде обучения в университете производится лично обучающемуся по предъявлению паспорта или уполномоченному лицу, имеющему нотариально заверенную доверенность.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Согласно части 5 статьи 61 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении (приложение 1).

Лицу, обучающемуся в университете, по его личному заявлению (приложение 2) выдается справка о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации (приложение 3).

2. Оформленная справка об обучении/справка о периоде обучения визируется ректором, деканом факультета/заведующим магистратурой/заведующим аспирантурой/директором гуманитарного колледжа/директором училища (техникума) олимпийского резерва (далее – руководители учебных структурных подразделений), секретарем и скрепляется печатью вуза.

3. Заверенная справка передается в учебное структурное подразделение, в котором ответственный сотрудник делает запись в журнале регистрации, присваивает и проставляет на справке регистрационный номер и дату выдачи.

4. Дубликат справки выдается на основании личного заявления, в котором указывается причина утери. Оформление дубликата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента издания приказа.

5. Выдача справки об обучении/справки о периоде обучения в университете производится лично обучающемуся по предъявлению паспорта или уполномоченному лицу, имеющему нотариально заверенную доверенность.

V. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Бланк справки об обучении и справки о периоде обучения заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2. Подписи ректора, руководителей учебных структурных подразделений и секретаря проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

3. После заполнения бланк справки об обучении/о периоде обучения должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5. Не допускается использование сокращений в наименовании учебных заведений, направлений подготовки или специальностей, направленностей (профилей), специализаций, магистерских программ, в названии дисциплин, оценок, курсовых работ, практик, государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ.

6. Заполнение титульной стороны бланка справки об обучении/справки о периоде обучения осуществляется следующим образом:

6.1. В правой части бланка справки об обучении/о периоде обучения заносятся следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись **«СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»**, на отдельной строке – регистрационный номер справки об обучении/справки о периоде обучения;

- после строки, содержащей надпись **«регистрационный номер»**, на отдельной строке – дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

6.2. В левой части бланка справки об обучении/справки о периоде обучения:

- В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже. Данные указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Размер шрифта может быть увеличен до 20 пт.

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. Документ о согласовании хранится в его личном деле.

- В строке, содержащей надпись «**Дата рождения**» – дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

- После строки, содержащей надпись «**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации**», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение по образовательной программе (аттестат об основном общем образовании – для обучающихся гуманитарного колледжа; аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и 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 строке, содержащей надпись «**Поступил(а) в**», указывается год поступления в университет (четырёхзначное число цифрами, слово «году»).

В справке об обучении:

- В строке, содержащей надпись «**Завершил(а) обучение в**» указывается год завершения обучения в университете (четырёхзначное число цифрами, слово «году»).

- В строке, содержащей надпись **«Срок получения образования по программе»** указывается уровень профессионального образования (среднего профессионального образования или бакалавриата или магистратуры).

- После строки, содержащей надпись, **«Срок получения образования по программе _____ в очной форме обучения»**, - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования или среднего профессионального образования для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная/заочная), по которой обучался студент. Срок освоения указывается числом лет (цифрами), словом "лет" или "года", числом месяцев (цифрами, словом «месяцев» или «месяца». Число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен федеральным государственным образовательным стандартом в годах и месяцах.

В справке об обучении/о периоде обучения:

- После строки, содержащей надпись **«Направление подготовки/специальность»**, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с образовательным стандартом высшего или среднего профессионального образования.

- После строки, содержащей надпись **«Направленность (профиль)»**, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – наименование направленности (профиля) образовательной программы с прописной буквы в соответствии с учебным планом.

- После слов **«Курсовые работы»**, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – указываются сведения по каждой курсовой работе, выполненной обучающимся при освоении образовательной программы: наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа, и через запятую проставляется оценка (прописью).

6.3. В случае если лицо, получающее справку об обучении/справку о периоде обучения, не выполняло курсовых работ, после соответствующих слов вписывается «не выполнял(а)».

6.4. На второй странице бланка справки об обучении/справки о периоде обучения в разделе **«СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»** указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы.

6.4.1. На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в соответствии с учебным планом образовательной программы:

- в первом столбце - наименования изученных дисциплин (модулей) указываются в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- во втором - объем дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

- в третьем - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

- в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

6.4.2. Сведения о пройденных обучающимся учебной и производственной практиках:

- на отдельной строке - общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы - слово "Практики";

- во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

- в третьем столбце таблицы - символ "х";

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

- на отдельных строках - сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы - наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность;

- во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

- в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

В случае если лицо, получающее справку об обучении/справку о периоде обучения, не проходило какой-либо практики, после соответствующих слов вписывается: «не проходил(а)»;

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

6.5. Дисциплины (модули), сданные студентом на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (модули), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении/справку о периоде обучения не вносятся.

6.6. После завершения перечня изученных дисциплин указывается:

- в первом столбце на отдельной строке - «Всего»,

- во втором столбце – общее количество академических часов;

- в третьем столбце таблицы общее количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;

- в четвертом проставляется символ «х»;

- на отдельной строке в первом столбце «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем», во втором столбце – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (цифрами)»; в третьем столбце – количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.», в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

6.7. Сведения об освоении факультативных дисциплин (по согласованию с обучающимся).

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины";

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

- во втором столбце таблицы - объем дисциплины в академических часах;

- в третьем - объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

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

6.8. На следующей строке в справке об обучении указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от __ _____ № __». Причина отчисления не указывается.

На следующей строке в справке о периоде обучения указывается дата и номер приказа о выдаче справки по требованию в следующей редакции: «Справка выдана по требованию в соответствии с приказом от __ _____ № __».

6.9. В следующей строке записываются слова «Конец документа».

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия

Имя

_____ (регистрационный номер)

Отчество

_____ года

(дата выдачи)

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании
или об образовании и о квалификации

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Срок получения образования
по программе
в очной форме обучения

Направление подготовки/специальность

Ректор _____

Направленность (профиль)

Декан _____
(*Директор*)

Секретарь _____

Курсовые работы:

М.П.

Продолжение см. на обороте
документ содержит количество листов: _____

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество академических часов	Количество зачетных единиц	Оценка

Приказ об отчислении от _____ 20__ г. № ____

-----конец документа-----

Приложение 2

Ректору КГУФКСТ
профессору Ахметову С.М.

ФИО

студента __ курса группы ____
факультета _____

направление подготовки _____

направленность (профиль) _____

заявление.

Прошу выдать справку о периоде обучения в Кубанском
государственном университете физической культуры, спорта и туризма в
связи _____

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании
или об образовании и о квалификации

Поступил(а) в

Направление подготовки/специальность

Направленность (профиль)

Курсовые работы:

_____ года
(регистрационный номер)
_____ года
(дата выдачи)

Ректор _____

Декан _____

(Директор)

Секретарь _____

М.П.

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество академических часов	Количество зачетных единиц	Оценка

Справка выдана по требованию в соответствии с приказом от _____ 20__ г. № __.

-----конец документа-----