



П Р И К А З

от «18» 03 2020 г.

№ 199

[О введении в действие Положения]

На основании решения Ученого совета университета от 13.03.2020
(протокол № 1),

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Порядок заполнения, выдачи и хранения справок об обучении и справок о периоде обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение 1).

2. Приказ разместить на официальном сайте и корпоративном портале университета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.К. Андрончев

**Порядок
заполнения, выдачи и хранения справок об обучении и справок о периоде
обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего
профессионального образования в федеральном государственном образовательном
учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей
сообщения»**

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения справок об обучении, справок о периоде обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение, университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом университета.

2. Порядок выдачи справок об обучении\периоде обучения

2.1 Справки об обучении /о периоде обучения по ОПОП СПО выдаются обучающимся (лицам, завершившим обучение) в университете по форме, установленной настоящим Порядком (Приложение 1, Приложение 2).

2.2 Справка о период обучения выдается в следующих случаях:

- по заявлению лица, обучающегося в университете;
- лицу, отчисленному из университета до завершения периода теоретического обучения по ОПОП СПО.

2.3. Справка об обучении выдается лицу, завершившему теоретическое обучение и не прошедшему государственную итоговую (итоговую аттестацию), либо получившему на государственном итоговой (итоговой аттестации) неудовлетворительную оценку.

2.4. Справки, указанные в п. 2.2. и 2.3 выдаются лицу, отчисленному из университета, в течение 3-х дней с момента отчисления.

2.5. Справка, указанная в п. 2.2, по заявлению обучающегося выдается в течение 7 дней с момента подачи заявления.

2.6. Лицам, отчисленным из университета до окончания первого семестра и (или) не имеющему положительных результатов промежуточной аттестации выдается Справка о периоде обучения без перечисления учебных предметов, курсов, дисциплин.

2.7. Справки об обучении (периоде обучения) выдаются обучающемуся либо уполномоченному представителю обучающегося (законному представителю либо представителю, действующему на основании доверенности).

3. Заполнение Справки об обучении/Справки о периоде обучения

3.1. Справка об обучении /периоде обучения (далее – Справка) заполняется на бланке белого цвета, на принтере, на русском языке.

3.2. В Справке проставляется дата выдачи Справки по Книге регистрации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) и регистрационный номер.

3.3. Заполнение Справки: Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в его личное дело.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»): 9 марта 1980 года. После слов «Предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации» указывается наименование документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучавшийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат об основном общем образовании, среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (если он был получен до вступления в силу Федерального закона «Об образовании в РФ»), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»):

В случае если предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.4. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «*прошел*» («*прошла*»), или «*не предусмотрены*».

В случае если обучавшийся начинал обучение в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, и при переводе в университет представил Справку о периоде обучения, после слов «Поступил(а) в» пишется год поступления и полное официальное наименование организации, осуществлявшей образовательную деятельность, указанное в представленном документе.

3.5. В строке «Наименование образовательной программы» указывается код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО:

3.6. В разделе «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучавшимся при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

во втором столбце таблицы - оценка за курсовую работу (курсовой проект).

Если за время обучения обучавшимся не выполнял курсовые работы (курсовые проекты), эти данные не заполняются.

3.7. На оборотную сторону Справки вносятся «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» (далее - Сведения) в зависимости от образовательной программы, по которой проходило обучение:

- в первом столбце таблицы - наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик в строгом соответствии последовательности учебного плана;

- во втором столбце таблицы - трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в академических часах (практики указываются в часах или в неделях в соответствии с ФГОС СПО);

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

- на отдельной строке сведения об объеме работы обучавшегося во взаимодействии с преподавателями при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «итогов часов во взаимодействии с преподавателем:»;

во втором столбце таблицы - количество часов;
в третьем столбце таблицы - символ «х»;
- на отдельной строке всего часов при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «всего часов»;
во втором столбце таблицы - количество часов;
в третьем столбце таблицы - символ «х»;

3.8. Оценки в Справке указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.9. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов (дифференцированных зачетов) по одному учебному предмету, курсу, дисциплине, при прохождении практики в несколько этапов итоговая оценка выставляется по последнему промежуточному (семестровому) экзамену (дифференцированному зачету).

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), пройденные практики, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», а также которые он прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

Если учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика изучается несколько семестров и на момент отчисления обучающимся изучение ее не завершено или имеется академическая задолженность по части ее, в Справку вносится аттестованный объем.

3.10. В обязательном порядке в Справку вносится:

если за время обучения в университете полное официальное наименование изменилось в Справке оброчавшегося по программам 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 полное официального наименования университета):

При неоднократном переименовании университета за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.11. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первой страницы, порядок заполнения которой описан в п.п. 3.3.1. - 3.3.9, и страниц (листов) «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ». В случае использования нескольких листов продолжения в строке «Документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов Справки.

Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью ректора/уполномоченного им лица и печатью университета.

4. Учет и хранение Справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в структурных подразделениях университета, реализующих программы СПО ведутся Книги регистрации, в которую заносятся следующие данные (Приложение 3):

- регистрационный номер;
- вид Справки;
- номер группы (индекс);
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- наименование специальности;
- дата и номер приказа об отчислении (при наличии);
- дата выдачи Справки;
- роспись лица, получившего Справку;

- примечание.

4.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью университета и хранятся как документ строгой отчетности.

4.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучавшегося.

№ _____ « ____ » _____ 20
г. _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации _____

Вступительные испытания

Поступил(а) в _____ годов федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный университет путей
сообщения» _____ форма обучения

Завершил(а) обучение в _____ году _____ в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей
сообщения» _____ форма обучения

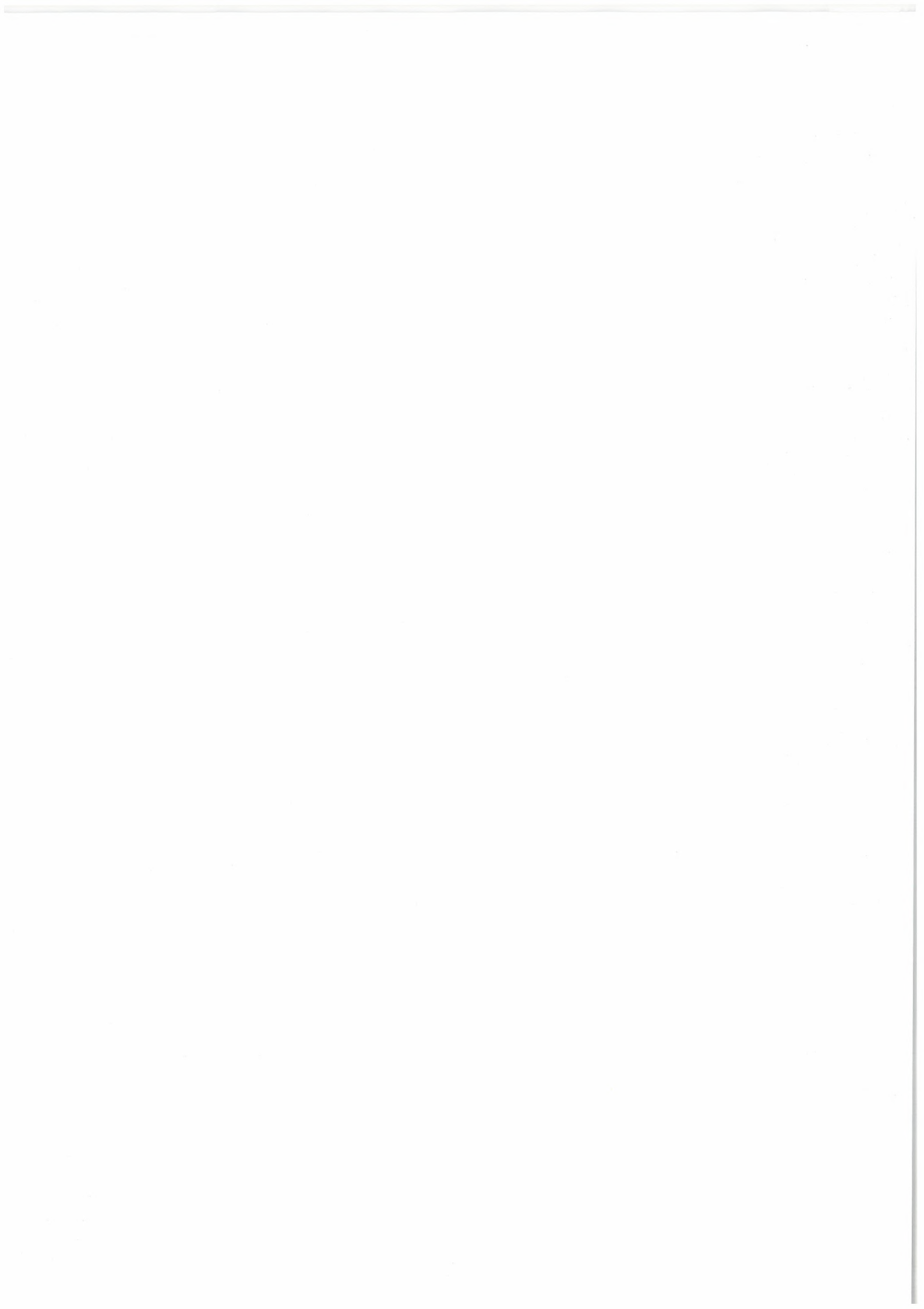
Срок освоения образовательной программы _____

Наименование образовательной
программы:

Курсовые работы (проекты)

*Продолжение см. на обороте Документ содержит количество
листов:*

Лист № 1



СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Объем часов (практики в часах и/или неделях)	Оценка

Итого часов во взаимодействии с преподавателями
Всего часов

Директор/Зам. директора по УР Специалист учебного
отдела
МП

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы

_____ (основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование (по программам подготовки среднего звена или по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), высшее образование)

Предыдущий документ об образовании и _____ (или) о квалификации

Вступительные испытания _____ прошел (-ла)

Период обучения:

Наименование специальности:

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:

1 (один)

Лист № 1

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

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Объем часов (практики в часах и/или неделях)	Оценка
---	---	---------------

Итого часов во взаимодействии с
преподавателями

Всего часов

Курсовые работы (проекты)	Оценка
----------------------------------	---------------

Директор /Заместитель директора по УР

Специалист учебного отдела

М.П.

Книга регистрации справок об обучении, о периоде обучения

Регистрационный номер	Вид Справки	№ группы	Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего Справку	Наименование направления подготовки (специальности)	Дата и № приказа об отчислении	Дата выдачи справки	Подпись в получении Справки	Примечание

Принято решением Ученого совета
(протокол от 13.03.2020 № 1)

с учетом мотивированного мнения:

- Совета обучающихся.
- Первичной профсоюзной организации студентов университета.