

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

1. Оглавление
 2. Описание
 3. Заполнение 3-х экземпляров об обучении или периоде обучения 3
 4. Заполнение дубликата 10
 5. Учет и хранение 10
- ПРИЛОЖЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

Н.И. Кузнецов

Приказ № 363-1-ОД
от «04» июля 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи справки об обучении или периоде обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, программам подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Принято ученым советом
университета
протокол № 7
от «18» июня 2014 г.

Саратов 2014

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Обладатели справки об обучении или периоде обучения.....	3
3. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения.....	3
4. Заполнение дубликатов.....	10
5. Учет и хранение.....	10

ПРИЛОЖЕНИЯ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 02, 23 июля, 25 ноября 2013 года, 03 февраля, 05, 27 мая, 04, 28 июня, 21 июля 2014 года);
- Приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями и дополнениями) от 4 июля 2013 года № 531;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями от 3 июня 2014 года)
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации "О выдаче справки установленного образца об обучении в вузе" от 13 ноября 2012 года № 05-594.

2 Обладатели справки об обучении или периоде обучения

2.1 Справка об обучении или периоде обучения (далее – Справка) выдается лицам, обучавшимся (обучающимся) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым во ФГБОУ ВПО "Саратовский ГАУ" (далее – Университет).

2.1.1 Студентам выдается справка об обучении по их письменному заявлению (Приложение №1).

2.1.2 Лицам, отчисленным из Университета, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении выдается справка о периоде обучения.

2.2 Справка не выдается студентам, отчисленным из университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

3 Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

3.1 Технические требования.

3.1.1 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.

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

3.1.3 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.

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

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

3.1.6 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.

3.1.7 Подписи руководителя образовательной организации, директора филиала (колледжа) и заведующего отделением 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. Документ может быть подписан исполняющим обязанности директора филиала (колледжа). При этом перед надписью "Директор филиала (колледжа)" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Директор филиала (колледжа)", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности директора.

3.1.8 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.

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

3.1.10 Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.2 Оформление бланка Справки:

3.2.1 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 студента - 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. 3.1.3);
- в правой колонке (с выравниванием текста по левому краю):

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ.

В данном разделе указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (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.

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 обучаться студент, 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 студент продолжает обучение, то заносится следующая запись: "Продолжает обучение в ".

ОСВАИВАЛ (или ОСВАИВАЕТ) ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (программу подготовки специалиста среднего звена), на отдельной строке указываются код и наименование специальности, по которым освоена образовательная программа (наименование пишется с прописной буквы без кавычек).

СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ (срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, программы подготовки специалиста среднего звена в очной форме обучения), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже).

Все сведения указываются с выравниванием по ширине.

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

На второй и третьей страницах справки в разделе "2 СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:";

в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;

в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

и) на отдельных строках последовательно:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен);

в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";

в графе "Оценка" - оценка прописью.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

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

. На четвертой странице приложения справки в таблице:

в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего

профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Раздел 3 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

На четвертой странице справки в разделе "3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в ___ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

На четвертой странице справки в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, директора филиала, заведующего отделением с выравниванием вправо.

На каждой странице справки после надписи "Страница" указывается номер страницы. В конце справки после надписи "Настоящая справка содержит" указывается общее количество страниц справки.

При недостаточности места для заполнения разделов 2 или 3 может быть использована дополнительная страница. Количество используемых дополнительных страниц не ограничено. Нумерация страниц справки осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц справки указывается на каждом листе справки.

Внесение дополнительных записей в справки не допускается.

4 Заполнение дубликатов

4.1 Дубликат Справки выдается взамен утраченного аналогичного документа.

4.2 Дубликат Справки заполняется в соответствии с требованиями пункта 3 настоящей инструкции.

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

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

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

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

4.7 В случае изменения полного официального наименования организации в разделе 3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ указываются сведения в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящей инструкции.

5 Учет и хранение

5.1 Для регистрации выдаваемых Справок в филиале (колледже) ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- регистрационный номер, состоящий из классификационного кода филиала (колледжа) (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 студента /личное заявление студента;
- подпись лица, получившего справку.

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

5.3 Копия выданной справки (дубликата справки) передается специалистом деканата в отдел кадров студентов управления кадров Университета для хранения в личном деле студента.

*** Для финансово-технологического колледжа код – 12, для Краснокутского филиала – 13, для Марксовского филиала -14, для Пугачевского филиала – 14.**

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» 18 июня 2014 года (протокол № 7).

Директору _____
(филиал (колледж))

Ф.И.О. _____

Специальность _____

Год поступления _____

Год отчисления _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении (периоде обучения) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (программе подготовки специалиста среднего звена) _____

(указать , код и наименование специальности)

(дата)

(подпись)

Директор (подпись)

Для заведующего отделением

№ приказа об отчислении

Регистрационный № справки

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального 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 08 августа 2014 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 1995 года</p> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации: аттестат о среднем общем образовании, 2013 год</p> <p>Поступил (а) в 2013 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»</p> <p>Завершил (а) обучение в 2014 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»</p> <p>Осваивал основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования: 270802 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений</p> <p>Срок освоения программы в очной форме обучения 3 года 10 месяцев</p>
---	--

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

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Общее количество часов	Оценка
Иностранный язык	117	удовлетворительно
История	175	хорошо
Литература	175	удовлетворительно
Обществознание	175	хорошо
Общее количество часов	642	x
в том числе объем аудиторных часов	429	x

3. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА
x	x

3 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма обучения: **очная**

Приказ об отчислении от **05 августа 2014 года № 1074-С**

Ректор _____ / _____ /
Ф.И.О.

Директор филиала _____ / _____ /
Ф.И.О.

Заведующий отделением _____ / _____ /
Ф.И.О.
М.П.

Настоящая справка содержит 2 страниц

Страница 2

