

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет  
имени В.М. Кокова»

факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор  
А.К. Апажев  
«1» декабря 2022г.

Принято решением  
Ученого совета университета  
«30» ноября 2022 г.  
(протокол № 2)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (об обучении) установленного вузом образца обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования

Нальчик 2022

## Оглавление

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Порядок оформления справки о периоде обучения (об обучении).....	4
6. Порядок заполнения справки о периоде обучения (об обучении).....	5
7. Порядок выдачи дубликата справки о периоде обучения (об обучении).....	7
8. Учет и хранение бланков документов.....	8
Приложение 1 (Форма справки о периоде обучении) .....	9
Приложение 2 (Форма справки об обучении).....	11
Приложение 3 (Форма заявления).....	13

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (об обучении) (далее – Справка) установленного вузом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения деканатом факультета СПО.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. N 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. N 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»;

- локальных нормативных актов Университета.

## 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В Положении применяют следующие термины и определения:

**дубликат** – документ, который выдается повторно взамен утерянного/ пришедшего в негодность либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

**ответственное лицо** – сотрудник деканата факультета СПО, ответственный за оформление справок о периоде обучения (об обучении);

**справка о периоде обучения (об обучении)** – справка об обучении установленного вузом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

**обучающийся** – лицо, осваивающее образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования.

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ООП – основная образовательная программа;

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование.

#### **4. Общие положения**

4.1 Справка о периоде обучения установленного Университетом образца (Приложение 1) оформляется обучающимся в вузе, но не завершившим освоение основной профессиональной образовательной (основной образовательной) программы среднего профессионального образования, проходящим/проходившим обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в соответствии с ФГОС СПО, лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

Справка об обучении, установленного Университетом образца (Приложение 2), выдаётся обучающимся в вузе, но не завершившим освоение основной профессиональной образовательной (основной образовательной) программы среднего профессионального образования, проходившим обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в соответствии с ФГОС СПО, лицам, переводящимся в другие образовательные организации.

4.2. Справка выдается на основании личного заявления (Приложение 3) и приказа по Университету.

4.3. Справка о периоде обучения в обязательном порядке выдается обучающимся, отчисленным из Университета. Справка об обучении в обязательном порядке выдается обучающимся, отчисленным из Университета в связи с переводом в другие образовательные организации в течение 3-х рабочих дней. Во всех остальных случаях справка выдается по письменному заявлению по состоянию успеваемости обучающегося на дату выдачи.

4.4. Справка не выдается обучающимся, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине.

4.5. Обучавшимся, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается документ установленного Университетом образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования специальности, на которую поступал обучающийся (слушатель).

4.6. Справка установленного вузом образца не подлежит обмену на документы о среднем профессиональном образовании, образца утверждённого Министерством просвещения РФ.

4.7. Ответственность за оформление Справки возлагается на работника факультета, назначенного деканом, ответственным за выдачу справок о периоде обучения (об обучении) на факультете.

4.8. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.9. Копия Справки остается в личном деле обучающегося.

#### **5. Порядок оформления справки о периоде обучения (об обучении)**

5.1. Справка оформляется на специальном бланке образца, установленного вузом.

5.2. Справка заполняется на принтере.

5.3. Справка регистрируется в учебном отделе, деканате факультета СПО в книге выдачи справок о периоде обучения (об обучении) с присвоением регистрационного номера, формируемого по университету.

5.4. Подписи ректора, декана и секретаря в Справке проставляются черными, синими, фиолетовыми чернилами или пастой. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.5. Справка может быть подписана проректором, исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. Справка может быть подписана лицом, исполняющим обязанности декана.

5.6. После заполнения бланка Справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.7. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Порядок заполнения справки о периоде обучения (об обучении)**

6.1. В правой колонке первого листа Справки указывается «г. Нальчик» и полное официальное наименование Университета.

6.2. Полное официальное наименование Университета, указывается согласно Уставу вуза в именительном падеже.

6.3. Регистрационный номер выдается учебным отделом. В книге выдачи Справок заносится регистрационный номер и дата выдачи.

6.4. В левой колонке первого листа фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося Университета указываются полностью в именительном падеже.

6.5. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее – 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 личном деле обучающегося.

6.6. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

6.7. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании и через запятую год его выдачи (с указанием слово «выданный в ... году»):

-аттестат о среднем (полном) общем образовании;

-диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись получения среднего (полного) общего образования; на основании которого данное лицо было зачислено на факультет СПО.

6.8. 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 обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

6.9. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел(а)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления и слово «году», а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал обучающийся. Другие вузы, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

6.11. Если обучающийся не завершил обучение, но отчисляется из вуза по собственному желанию, после слов «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения и слово «году», а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование Университета, в котором он обучался.

6.12. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему Справку, то после позиции «Завершил (а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а на последней странице Справки вместо номера и даты приказа Университета об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_ (приказом №\_\_ от \_\_\_\_\_)».

6.13. После слов «Срок получения образования по очной форме» указывается 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 ФГОС СПО в годах и месяцах).

6.14. В строке «Специальность» указывается цифровой код специальности, наименование специальности.

6.15. В подразделе «Курсовые работы (проекты)», наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), оценка по каждой из курсовых работ (проектов). При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял (а)».

6.16. В подразделе «Практика»: для обучающихся/обучавшихся по ФГОС СПО, указывается без кавычек наименование пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в часах и полученная при аттестации оценка, трудоемкость в часах вписываются – цифрами, а оценки прописью. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил (а)».

6.17. В случае, если обучающийся не сдавал демонстрационный экзамен или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не сдавал(а)», «не выполнял(а)». В ином случае, после слов «Демонстрационный экзамен» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Междисциплинарный экзамен по специальности».

6.18. На оборотную сторону Справки вносятся наименования только изученных обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по специальности ФГОС, по которому обучался/обучается обучающийся. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляется цифрами общее количество часов. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

6.19. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно»/«незачет», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

6.20. После завершения перечня изученных дисциплин в первой графе указывается «Объем образовательной программы» и далее во второй графе подводится соответствующая итоговая сумма (количество часов) цифрами.

6.21. Под строкой «Объем образовательной программы» пишется «В том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем», а далее во второй графе также указываются итоговая сумма (количество аудиторных часов) цифрами.

6.22. Далее подводится черта и под чертой указывается:

**в справке о периоде обучения:**

- «Приказ об отчислении №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» (номер приказа, дата арабскими цифрами), для лиц, отчисленных по инициативе университета;

- «Отчислен приказом №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по собственному желанию» (номер приказа, дата арабскими цифрами), для лиц, отчисленных по инициативе обучающегося;

- «Справка выдана по требования приказом №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.» (номер приказа, дата арабскими цифрами), лицам выданным на основании их личного заявления.

**в справке об обучении:** «Отчислен приказом №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. в связи с переводом в ... (указать название образовательной организации по приказу)» (номер приказа, дата арабскими цифрами), для лиц, отчисленных в связи с переводом в другие образовательные организации.

В случае если за время учебы обучающегося (специалиста) в организации полное официальное наименование организации изменилось 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 образовательной организации.

При недостаточности места для заполнения разделов «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Сведения о содержании и освоении образовательной программы», может быть использован дополнительный бланк (бланки) Справки. Количество используемых бланков не ограничено.

Нумерация страниц Справки осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц справки указывается на каждом листе справки. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке. Следующая строка пишется «Конец документа». Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6.22. Справка заверяется печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

## **7. Порядок выдачи дубликата справки о периоде обучения (об обучении).**

7.1. Дубликат Справки выдается обучающимся, обучавшимся в Университете: взамен утраченной Справки; взамен Справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения; в случае изменения фамилии (имени, отчества).

7.2. Дубликат Справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

7.3. Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него Справку на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством).

7.4. Копия выданного дубликата Справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

7.5. При заполнении дубликата следует руководствоваться данным Положением.

7.6. На дубликате Справок в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» печатается слово «дубликат».

7.7. Записи в дубликаты Справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося вуза, утратившего документ.

7.8. Дубликат Справки заново регистрируется в книге регистрации Справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

7.9. Дубликаты Справок подписываются секретарем, деканом, ректором, проректором, исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати Университета.

## **8. Учет и хранение бланков документов**

8.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся специальные книги (книги регистрации) в которые заносятся следующие данные:

**в учебном отделе:**

- порядковый номер;
- регистрационный номер и дата;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- наименование специальности;
- номер приказа о выдаче справки об обучении или об отчислении Обучающегося;
- фамилия, инициалы и подпись секретаря деканата;
- фамилия, инициалы и подпись лица, получившего Справку.

**на факультете СПО:**


- порядковый номер;
- регистрационный номер и дата учебного отдела;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование специальности;
- номер приказа о выдаче справки об обучении или об отчислении обучающегося;
- фамилия, инициалы и подпись лица, получившего Справку.

8.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

8.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в деканате СПО, архиве Университета в личном деле обучающегося.



## Приложение 1 (Форма справки о периоде обучения)

	<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b>
<b>Фамилия, имя, отчество</b>	 <p>г. Нальчик</p> <p><b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b></p> <p><b>«Кабардино - Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.</b></p> <p><b>СПРАВКА о периоде обучения</b></p> <p><b>КБГАУ СПО № 000000</b></p> <p>_____ (регистрационный номер) _____ года (дата выдачи)</p> <p>Ректор _____ Декан _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p><b>М.П.</b></p>
<b>Дата рождения</b>	
<b>Предыдущий документ об образовании</b>	
<b>Вступительные испытания</b>	
<b>Поступил (а) в</b>	
<b>Завершил (а) обучение в</b>	
<b>Срок получения СПО по очной форме Специальность</b>	
<b>Курсовые работы (проекты):</b>	
<b>Практика:</b>	
<b>Итоговые государственные экзамены:</b>	
<b>Выпускная квалификационная работа</b>	
<i>Продолжение см. на обороте</i>	
<i>Страница _____</i>	<i>Всего страниц _____</i>

**Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы  
среднего профессионального образования:**

<b>Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов основной образовательной программы среднего (профессионального) образования</b>	<b>Общее количество часов</b>	<b>Итоговая оценка</b>
<i>Страница</i> _____	<i>Всего страниц</i> _____	

## Приложение 2 (Форма справки об обучении)

	<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b>
<b>Фамилия, имя, отчество</b>	 <p>г. Нальчик</p> <p><b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b></p> <p><b>«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.</b></p> <p><b>СПРАВКА об обучении</b></p> <p><b>КБГАУ СПО № 000001</b></p> <p>_____</p> <p>(регистрационный номер)</p> <p>_____ года</p> <p>(дата выдачи)</p> <p>Ректор _____</p> <p>Декан _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p><b>М.П.</b></p>
Дата рождения	
Предыдущий документ об образовании	
Вступительные испытания	
Поступил (а) в	
Завершил (а) обучение в	
Срок получения СПО по очной форме	
Специальность	
Курсовые работы (проекты):	
Практика:	
Итоговые государственные экзамены:	
Выпускная квалификационная работа	
<i>Продолжение см. на обороте</i>	
Страница _____	Всего страниц _____

**Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы  
среднего профессионального образования:**

<b>Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов основной образовательной программы среднего (профессионального) образования</b>	<b>Общее количество часов</b>	<b>Итоговая оценка</b>
<i>Страница</i> _____	<i>Всего страниц</i> _____	

**Приложение 3 (Форма заявления)**

Ректору ФГБОУ ВО  
Кабардино-Балкарский ГАУ  
Апажеву А.К.

студента \_\_ курса, форма обучения \_\_\_\_\_  
очная/заочная

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. студента полностью)

**Заявление**

Прошу выдать мне справку о периоде обучения (об обучении) (указать причину, в случае выдачи справки по требованию)

(подпись)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.