

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени
В.М. Кокова»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.К. Апажев

«13» сентября 2016 г.

Обсуждено и принято решением Ученого совета университета

«9» сентября 2016 г. (Протокол № 1)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об
обучении установленного вузом образца

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-И-51/03	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

Содержание

	стр.
1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4. Общие положения	4
5. Порядок оформления справки об обучении	4
6. Порядок заполнения справки об обучении	5
7. Порядок выдачи дубликата справки об обучении.....	8
8. Учет и хранение бланков документов	8
Приложение 1 (Форма справки об обучении)	9
Приложение 2 (Дополнительный бланк справки об обучении).....	11
Лист регистрации изменений	12
Лист согласования	13

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-И-51/03	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

1. Область применения

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

1.2. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми институтами (деканатами) Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. № 50-у);
- локальных нормативных актов Университета.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В Инструкции 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 дирекции (деканата) института (факультета), ответственный за оформление справок об образовании;

справка об обучении – справка об обучении установленного вузом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования;

обучающийся – лицо, осваивающее образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры или аспирантуры.

В настоящей Инструкции 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;

ГОС – государственный образовательный стандарт.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-И-51/03	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

4. Общие положения

4.1 Справка об обучении установленного Университетом образца (Приложение1) оформляется обучающимся, обучавшимся в вузе, но не завершившим освоение основной профессиональной образовательной (основной образовательной) программы высшего образования, проходящим/проходившим обучение по уровням (ступеням) высшего образования, реализуемым в соответствии с ФГОС, лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

4.2. Справка выдается на основании личного заявления и приказа по Университету.

4.3. Справка оформляется и выдается дирекцией (деканатом) института (факультета), на котором реализуется образовательная программа высшего образования, по которой проходит/проходил обучение обучающийся.

4.4. Справка в обязательном порядке выдается обучавшимся, отчисленным из Университета. Во всех остальных случаях справка об обучении выдается по письменному заявлению по состоянию успеваемости обучающегося на дату выдачи.

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

4.6. 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 направления подготовки/специальности, на которое поступал обучающийся (слушатель) и итогов вступительных испытаний.

4.7. Справка установленного вузом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.

4.8. Ответственность за оформление Справки возлагается на работника дирекции института (деканата), назначенного директором (деканом) ответственным за выдачу справок об обучении в институте (на факультете).

4.9. 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.

4.10. Копия Справки остается в личном деле обучающегося.

5. Порядок оформления справки 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, институте (деканате) в книге выдачи справок об обучении с присвоением порядкового номера, формируемого по университету.

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

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

Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора (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.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-И-51/03	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

6. Порядок заполнения справки об обучении

6.1. В верхней стороне 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. 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:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись получения среднего (полного) общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о высшем профессиональном образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в вуз.

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. В Справке магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

6.10. 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.

6.11. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, 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.

6.12. В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил Справку или диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил (а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-И-51/03	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

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

6.14. 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».

6.15. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается срок обучения, указанный в ФГОС по направлению подготовки/специальности, по которому обучающийся обучался в Университете, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной или заочной).

6.16. В строке «Направление/специальность» для специалистов указывается цифровой код направления (специальности), наименование специальности, для бакалавров и магистров – цифровой код направления, наименование направления подготовки.

6.17. Для специалистов после слов «Направленность/специализация» указывается наименование направленности (специализации) (только одной), если направленность (специализация) предусмотрена учебным планом специальности, по которой обучается/обучался обучающийся. Если в учебном плане по данной специальности специализаций нет, то против слов «Направленность/специализация» пишется – «не предусмотрено».

6.18. Для бакалавров после слов «направленность/специализация» указывается, при наличии, направленность обучения или пишется – «не предусмотрено». Для магистров в строке «Направленность/специализация» указывается направленность магистерской программы. Цифровой код направления/специализации, направленности не указывается.

6.19. В подразделе «Практика» указывается без кавычек наименования пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость ЗЕТ – цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил (а)».

6.20. 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)».

6.21. В случае, если обучающийся не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

-«не сдавал (а)»;

-«не выполнял (а)».

В ином случае, после слов «Итоговые экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

6.22. На оборотную сторону Справки вносятся наименования только изученных обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС, по которому обучался/обучается обучающийся. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляется цифрами ее

 КБГАУ	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-И-51/03	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

6.23. 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.

6.24. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указываются итоговая оценка.

6.25. В Справку заносятся сведения о дисциплинах, изученных обучающимся факультативно и аттестованных на положительную оценку.

6.26. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Зачетные единицы» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы, в первом столбце таблицы пишется «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» и указывается во втором столбце количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»). Далее указывается «Приказ об отчислении №__ от «__» _____ 20__ г.» (номер приказа, дата арабскими цифрами).

В случае если за время учебы обучающегося (на бакалавра, 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.

В случае если за время учебы обучающегося (на магистра, в аспирантуре) в организации полное официальное наименование организации изменилось на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Образовательная организация осуществляющая образовательную деятельность переименована в _____ году» (год четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность-» 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) (Приложение 2) 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.

6.27. Справка подписывается секретарем, директором (деканом) и ректором Университета.

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

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-И-51/03	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

7. Порядок выдачи дубликата справки 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 данной Инструкцией.
- 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, директором (деканом) и ректором, 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 направления подготовки (специальности);
 - номер приказа о выдаче справки об обучении или об отчислении Обучающегося;
 - фамилия, инициалы и подпись секретаря института (деканата);
 - фамилия, инициалы и подпись лица, получившего Справку.
- в каждом институте (факультете):**
- порядковый номер;
 - регистрационный номер и дата учебного отдела;
 - фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
 - дата выдачи Справки;
 - наименование направления подготовки (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 институте (деканате), архиве Университета в личном деле обучающегося.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-И-51/03	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

Приложение 1 (Форма справки об обучении)

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

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования:

Наименование дисциплин (модулей)/ разделов основной образовательной программы высшего (профессионального) образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение 2 (Дополнительный бланк справки об обучении)

Продолжение справки об обучении КБГАУ № _____

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования:

Наименование дисциплин (модулей)/ разделов основной образовательной программы высшего (профессионального) образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
Страница _____		Всего страниц _____	

 КБГАУ	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-И-51/03	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Дата внесения изменения дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

 КБГАУ	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-И-51/03	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебно-воспитательной работе			
2.	Начальник учебно-методического управления			
3.	Юрисконсульт			