

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Положение о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения (далее – Положение) определяет единые требования к учету, хранению, заполнению и выдаче справок об обучении (о периоде обучения) в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее – Филиал).

1. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 (ред. От 16.05.2014г.) «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 (ред. От 29.11.2016г.) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Филиал, Ярославский филиал ПГУПС – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

Справка – справка об обучении или о периоде обучения;

Ответственный работник – работник, ответственный за получение, хранение, учёт и выдачу документов;

3. Общие положения

3.1. Форма справки об обучении (о периоде обучения) утверждается приказом директора Ярославского филиала ПГУПС.

3.2. Справка об обучении (о периоде обучения) выдаётся:

- обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- обучающимся, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные оценки;
- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в Филиале;

– обучавшимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Ярославского филиала ПГУПС.

3.3. Основанием для выдачи справки является письменное заявление лица, обучающегося (обучавшегося) в Филиале. Справка выдаётся в течение трёх рабочих дней с момента подачи заявления обучающимся (обучавшимся).

3.4. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) изготавливаются в Ярославском филиале ПГУПС.

4. Порядок заполнения бланков справки об обучении (о периоде обучения)

4.1. Бланк справки заполняется на русском языке печатным способом с помощью компьютера шрифтом Times New Roman черного цвета кегель 12 пт. одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт.

4.2. Заполнение бланка справки осуществляется следующим образом:

В правой части первой страницы бланка справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– полное название организации с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

– перед строкой, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер справки по книге регистрации;

– перед строкой, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи справки с указанием числа (число – цифрами, месяц - прописью, год - полностью цифрами с указанием в конце слова «года»).

4.3. В левой колонке первой страницы бланка указываются следующие сведения:

– в строках, содержащих соответствующие надписи, – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) (кегель 14пт с заглавной буквы) и его дата рождения (число – цифрами, месяц - прописью, год - полностью цифрами с указанием в конце слова «года»).

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

– после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» на отдельной строке указывается наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение в Ярославский филиал ПГУПС (аттестат о

среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нём 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» – полностью).

Если предыдущий документ об образовании был получен в иностранном государстве – указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, в соответствии со свидетельством о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, например, диплом о среднем профессиональном образовании, 2014 год, Казахстан.

- после строк, содержащих надпись «Поступил (а) в» на отдельной строке указывает полное наименование образовательного учреждения в которое поступил обучающийся с указанием года обучения;

- после строк, содержащих надпись «Завершил (а) в» на отдельной строке указывает полное наименование образовательного учреждения, которое окончил обучающийся с указанием года окончания;

- в строке «Форма обучения» указывается форма обучения «очная» или «заочная»;

- в строке «Специальность» указывается наименование специальности, по которой освоена образовательная программа без сокращений;

- после строки, содержащей надпись «Курсовые работы (курсовое проектирование)» на отдельной строке указываются темы курсовых работ, подготовленные обучающимся, и полученная оценка;

- в строке «Производственная практика» указываются производственные практики и полученная оценка за практику;

- после строки, содержащей надпись «Результаты итоговой государственной аттестации» указывается информация о прохождении государственной аттестации, если данные отсутствуют, то указывается «не проходил».

4.4. На второй странице бланка справки в разделе «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся Ярославского филиала ПГУПС образовательной программы среднего профессионального образования в следующем порядке:

- на отдельных строках указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, соответствующей последовательности дисциплин (модулей) в учебном плане образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) с заглавной буквы;

- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в общем количестве часов (цифрами);

– в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно) без сокращений. За дифференцированные зачеты проставляются оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

4.5. Сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

На отдельной строке указываются общие сведения о практиках:

– в первом столбце таблицы – вид практики (учебная практика, производственная практика), а также, через запятую, сведения о типе или содержательной характеристике практики в соответствии с учебным планом через запятую (например – «Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» или «Производственная практика, преддипломная практика»);

– во втором столбце таблицы – общее количество часов практики (цифрами);

– в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), без сокращений.

4.6. Внесение дополнительных записей в бланк справки об обучении (о периоде обучения) не допускается.

4.7. Регистрационный номер и дата выдачи справки указывается по книге регистрации справок об обучении (о периоде обучения).

4.8. Справка подписывается секретарем учебной части и руководителем образовательной организации (директором Ярославского филиала ПГУПС).

4.9. Справки об обучении (о периоде обучения) могут быть подписаны исполняющим обязанности директора, должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом вместо надписи «Директор Ярославского филиала ПГУПС» указывается «и.о. директора Ярославского филиала ПГУПС», в строке, содержащей надпись «О.М. Епархин», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора с выравниванием по правому краю.

4.10. Подписи секретаря учебной части, директора Ярославского филиала ПГУПС проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Справки об обучении (о периоде обучения) заверяются гербовой печатью Филиала. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.11. После заполнения бланков справки они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

5. Порядок выдачи справок об обучении (о периоде обучения)

5.1. Выдача справок об обучении (о периоде обучения) ответственным работникам осуществляется в установленном порядке.

5.2. Для учёта выдачи справок об обучении (о периоде обучения) ведутся книги регистрации выданных документов об образовании, которые хранятся в структурном подразделении Филиала (учебной части).

5.3. Листы книги регистрации выданных справок об обучении (о периоде обучения) должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью с указанием количества листов. Книги регистрации должны храниться как документы строгой отчётности в металлических закрытых шкафах (сейфах).

5.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров обучающимся возлагается на учебную часть Филиала.

		Приложение 1
Фамилия, имя, отчество		Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Ярославле
Дата рождения		
Документ о предшествующем уровне образования		
Поступил (а) в		СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)
		№ _____
Завершил (а) обучение в		(регистрационный номер)

		(дата выдачи)
Форма обучения:		
Специальность:		Директор Ярославского филиала ПГУПС _____
Курсовые работы (курсовое проектирование):		
		Секретарь учебной части

Практика (учебная, производственная):		М.П.
Результаты итоговой государственной аттестации		

Продолжение см. на обороте
Документ содержит количество листов _____

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям:

Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая отметка

Всего:

В том числе аудиторных:

Конец документа