Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чайковский государственный институт физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ЧГИФК»)

ПРИКАЗ

«01» 11 2017 года г. Чайковский № 443

Об утверждении Положения о выдаче,
заполнении, хранении и учете справки об обучении
(периоде обучения)
в Федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Чайковский государственный институт физической культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, решения ученого совета, протокол № от 27.10.2017г. приказываю:

1. Утвердить Положение о выдаче, заполнении, хранении и учете справки об обучении (периоде обучения) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чайковский государственный институт физической культуры».

Ректор Ф.Х. Зекрин

Утверждено приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЧГИФК» № 443
«01» 11 2017г.

Положение о выдаче, заполнении, хранении и учете справки об обучении (периоде обучения) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чайковский государственный институт физической культуры»

1. Общие сведения

1.1. Положение о порядке оформления документов об обучении (о периоде обучения) обучающимся и лицам, отчисленным из числа обучающихся (далее – Положение) определяет форму справки об обучении (периоде обучения), выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из института, порядок ее оформления, выдачи, учета и хранения.

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 и локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковский государственный институт физической культуры» (далее – Институт).

2. Выдача справки об обучении (периоде обучения)

2.1. При досрочном прекращении образовательных отношений Институтом в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Института, справку об обучении (или периоде обучения) в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Обучающимся, отчисленным из Института до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине (модулю), разделу основной образовательной программы при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Институт и наименования направления подготовки, на которое поступал обучающийся.

2.3. За выдачу справок об обучении (периоде обучения) и их дубликатов плата не взимается.

3. Заполнение справки об обучении в образовательном учреждении

3.1. Бланк справки об обучении (периоде обучения) установленного образца (далее – справка) заполняется на русском языке.

Форма справки приведена в приложении.

Справка заполняется печатным способом, шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом.

3.2. 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 (при наличии) иностранного гражданина указываются в соответствии с национальным паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме.

Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося.

3.3. Подписи должностных лиц на справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

3.4. Справка подписывается ректором Института, а также может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта).

3.5. Справка заверяется печатью Института с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Печать проставляется на отведенном месте (содержащем сокращение «М.П.») в соответствии с формой справки.

3.6. После заполнения справки она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

Справка, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченной при заполнении, и подлежит замене.

3.7. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу на основании нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

Допускается, по заявлению обучающегося, направление справки в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, на основании которых была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле обучающегося.

3.8. При заполнении титула бланка справки:

3.8.1. В верхней части титульного листа указываются с выравниванием по центру и выделением полужирным шрифтом следующие сведения:

а) в первой строке – Министерство спорта Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чайковский государственный институт физической культуры» (ФГБОУ ВО «ЧГИФК»);

б) в строке, отведенной для указания регистрационного номера, – регистрационный номер справки;

в) в строке, отведенной для указания даты выдачи, – дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами).

3.8.2. В основной части указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже);

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения», - дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, сокращение «г.»);

в) в строке, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования», (при необходимости – в следующей строке) – наименование документа об уровне образования, на основании которого данное лицо было зачислено в Институт, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырехзначное число, цифрами, слово «года» полностью).

В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан данный документ;

г) в строке, содержащей надпись «Вступительные испытания», - надпись «прошел» («прошла»), если данное лицо было зачислено в Институт на основании результатов вступительных испытаний, или надпись «не предусмотрены», если данное лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) в строке, содержащей надпись «Поступил(а) в» (при необходимости в следующих строках), - полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже), в которое было зачисленное данное лицо, а также год его зачисления (четырехзначное число, цифрами, слово «года» полностью).

В случае, если лицо было первоначально зачислено не в Институт и представило соответствующий документ, после надписи «Поступил(а) в» указывается полное официальное наименование образовательной организации, а так же год зачисления в соответствии с представленными документами;

е) в строке, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в (в следующих строках), - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чайковский государственный институт физической культуры», а также год завершения обучения данного лица (четырехзначное число, цифрами, далее слово «года»).

В случае, если обучающийся не отчисляется из Института, и подал заявление о выдаче ему справки, то указывается надпись «продолжает обучение»;

ж) в строке, содержащей надпись «Нормативный период обучения», - нормативный срок освоения ОПОП для очной формы обучения, включая последипломный отпуск в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС);

з) в строке, содержащей надпись «Направление/специальность», (при необходимости в следующей строке) – код и наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС;

и) в строке, содержащей надпись «Профиль/Специализация», (при необходимости в следующей строке) – наименование профиля/специализации подготовки, согласно ОПОП;

к) в строке, содержащей надпись «Курсовые работы (проекты)», (при необходимости в следующих строках) – перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении ОПОП, с указанием: наименования дисциплины, модуля, (дисциплин, модулей), по которой (которым) выполнялась курсовая работа (проект); оценки за курсовую работу (проект).

В случае, если курсовая работа (проект) выполнялась по нескольким дисциплинам, модулям (междисциплинарная работа), их наименование указывается через символ «/» (косая черта).

В случае, если за время освоения ОПОП в Институте курсовые работы (проекты) обучающимся не выполнялись, указывается надпись «не выполнял(а)»;

л) в строке, содержащей надпись «Практика», (при необходимости в следующих строках) – перечень практик и (или) научно-исследовательской работы, которые проходил обучающийся при освоении ОПОП, с указанием: наименования практик (в соответствии с учебным планом) и (или) видов (при необходимости) научно-исследовательской работы; трудоемкости практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах (сокращение з.е.) и ее продолжительности (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»), оценки за каждый вид практики и (или) научно-исследовательскую работу.

В случае, если за время освоения ОПОП в Институте обучающийся не проходил практику (не выполнял научно-исследовательскую работу), указывается надпись «не проходил(а)».

В случае, если трудоемкость освоения ОПОП (сформированной в соответствии с требованиями ГОС) определена без применения системы зачетных единиц, то трудоемкость практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах не указывается;

м) в строке, содержащей надпись «Государственный(е) экзамен(ы)», (при необходимости в следующих строках) – наименование государственного(ых) экзамена(ов), с указанием оценки.

В случае, если за время освоения ОПОП в Институте государственный(е) экзамен(ы) обучающимся не сдавался (сдавались), указывается надпись «не сдавал(а)»;

н) в строке, содержащей надпись «Выпускная квалификационная работа», наименование выпускной квалификационной работы, надпись «на тему», тема выпускной квалификационной работы, оценка. В случае, если за время освоения ОПОП в Институте выпускная квалификационная работа обучающимся не выполнялась или была представлена к защите, но не защищена, указывается надпись «не выполнял(а)».

3.9. При заполнении оборотной стороны бланка справки:

3.9.1. В таблице после надписи «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования», в зависимости от результатов освоения обучающимся, указываются последовательно следующие сведения:

а) изученные дисциплины (модули) ОПОП (кроме факультативных): в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

б) на отдельной строке: в первом столбце таблицы - надпись «Всего часов:»; во втором столбце таблицы – общая выполненная обучающимся трудоемкость ОПОП в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – суммарная выполненная трудоемкость ОПОП в часах; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке: в первом столбце таблицы – надпись «в том числе аудиторных:»; во втором столбце таблицы проставляется символ «х»; в третьем столбце таблицы – суммарное количество аудиторных часов при освоении ОПОП; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

д) по согласованию с обучающимся: на отдельной строке – надпись «Факультативные дисциплины»; на отдельной строке - надпись «в том числе: на отдельных строках: в первом столбце таблицы – наименования всех факультативных дисциплин, по которым обучающийся был аттестован; Указывается в случае наличия во ФГОС ВО; во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в академических часах; в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

В случае, если трудоемкость освоения ОПОП (сформированной в соответствии с требованиями ГОС) определена без применения системы зачетных единиц, то во втором столбце таблицы проставляется символ «х».

3.9.2. После строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», указываются последовательно следующие сведения:

а) номер и дата приказа Института об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от «__»_____ г. № ___» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, сокращение «г.»).

В случае, если обучающийся не отчисляется из Института, указывается надпись «Продолжает обучение».

б) по согласованию с обучающимся: на отдельной строке – надпись «Форма обучения:», далее указывается форма обучения, по которой осваивалась ОПОП (очная, заочная), без кавычек;

лицу, осваивавшему ОПОП магистратуры, в отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Магистерская программа» и наименование магистерской программы в соответствии с ОПОП, по которой обучался обучающийся, в кавычках с прописной буквы;

для обучающегося, проходившего в Институте ускоренное обучение, на отдельной строке – слова «Проходил ускоренное обучение», в случае, если

отдельные компоненты ОПОП освоены обучающимся в другой(их) образовательной(ых) организации(ях): на отдельной строке – слова «Часть основной образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования образовательной(ых) организации(ий).

В случае, если трудоемкость освоения ранее изученных компонентов ОПОП (сформированной в соответствии с требованиями ГОС) определена без применения системы зачетных единиц, то фраза «в объеме ____ зачетных единиц» заменяется на фразу «в объеме ____ часов».

в) если за время обучения в Институте обучающегося наименование образовательной организации изменилось, в отдельной строке - слова «Образовательная организация переименована в ____ году» (год – четырехзначное число, цифрами); далее в отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Предыдущее полное наименование – «с указанием предыдущего полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.10. Все оценки в справке указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.11. Дубликат справки выдается на основании личного заявления в случае:

- утраты справки;
- замены справки, содержащей ошибки, обнаруженные после ее выдачи;
- изменения фамилии (имени, отчества).

Дубликат справки заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

При заполнении дубликата на бланках справки в строке под надписью «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» указывается слово «ДУБЛИКАТ».

В дубликат справки вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

4. Учет и хранение бланков справки об обучении и (или) периоде обучения в Институте

4.1. Для учета выдачи справок ведется книга регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения в Институте (далее - книги регистрации).

При выдаче справки в книгу регистрации вносятся следующие данные: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ; регистрационный номер справки; дата выдачи справки; наименование направления подготовки; дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

В случае, если обучающийся не отчисляется из Института, указывается надпись «Продолжает обучение»; подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата

и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются;

книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации.

4.3. Копии выданных справок об обучении в Институте в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле обучающегося.

5 Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на Ученом совете и утверждается приказом ректора.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Принято на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «ЧГИФК»
Протокол №3 от «27» октября 2017 г.

Секретарь Ученого совета Н.Ю. Лаврова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе М.А. Пиунова

Декан факультета Специализированной подготовки Т.В. Фендель

Декан факультета Зимних видов спорта Л.В. Мельникова

Заведующий учебным отделом Н.Н. Сабурова

Начальник УПОиКР Е.О. Казакова

Председатель студсовета Д.А. Вьюжанина

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чайковский государственный институт физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ЧГИФК»)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

«_____»_____2017 года №_____

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

Нормативный период обучения

Направление/ Специальность

Профиль/ Специализация

Курсовые работы (проекты)

Практика:

Государственные экзамены:

Выпускная квалификационная работа:

Продолжение см. на обороте

Сведения о содержании и результатах освоения основных образовательных программ высшего образования:

Наименование дисциплин	Трудоемкость в зачетных единицах	Общее количество часов	Итоговая оценка
Всего:			X
в том числе аудиторных:	X		X

Дополнительные сведения:

----------Конец документа----------

Ректор_____

Декан_____

Секретарь _____