

Приложение 1
к приказу Ректора
от 31.12.2014 № 40

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»**
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

Принято на заседании Ученого совета
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Крымский федеральный
университет им. В.И. Вернадского»
протокол от «29» 12 2014 г. № 3

Утверждено приказом Ректора
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Крымский федеральный
университет им. В.И. Вернадского»
от «31» 12 2014 г. № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, заполнения, хранения, регистрации, выдачи справки о периоде обучения в ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2 Положение принимается в соответствии с п.12. ст.60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.3 Положение и его изменения принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

1.4 Положение устанавливает форму справки о периоде обучения в Университете, выдаваемую лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета (Приложение 1).

1.5 Форма справки о периоде обучения в Университете является неотъемлемым приложением к настоящему Положению и утверждается в порядке, определенном п. 1.3 Положения.

2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. ВЕРНАДСКОГО»

2.1. Записи, вносимые в справку, заполняются на компьютере.

2.2. Записи производятся без сокращений, а наименование полученных оценок вписываются полностью.

2.3. Справка о периоде обучения в Университете заполняется с двух сторон.

2.4. При заполнении справки соблюдаются следующие правила:

2.4.1. Фамилия, имя, отчество лица, не закончившего обучение, пишутся полностью в соответствии с паспортными данными;

2.4.2. В строке после слов «дата рождения» вписывается число, месяц (прописью) и год рождения лица, не закончившего обучение.

2.4.3. В строке после слов «предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение, указывается дата выдачи документа.

2.4.4. В строке после слов «поступил(а) в» вписывается год поступления (цифрами) и официальное название Университета.

2.4.5. В строке после слов «завершил(а) обучение в» вписывается год окончания обучения (цифрами) и официальное название Университета.

2.4.6. В строке после слов «нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего или среднего профессионального образования по очной форме» указывается нормативный срок освоения образовательной программы согласно учебному плану, утвержденному в установленном порядке.

2.4.7. В строке после слов «направление подготовки/специальность» вписывается полное наименование направления подготовки/специальности

согласно наименованию в учебном плане, утвержденному в установленном порядке. Цифровой код направления подготовки/специальности указывается.

2.4.8. В строке после слов «профиль/программа» вписывается полное наименование профиля/программы согласно наименованию в учебном плане, утвержденному в установленном порядке.

2.4.9. В строке после слов «форма обучения» вписывается форма обучения, по которой обучался студент(ка).

2.4.10. В строке после слов «курсовые работы» вписывается полное наименование дисциплины и через дефис проставляется оценка (прописью).

2.4.11. В строке после слов «практика» вписывается полное название видов практики, ее продолжительность в неделях (цифрами), и через дефис проставляется оценка (прописью). Либо вносится отметка не проходил(а).

2.4.12. В строке после слов «итоговые государственные экзамены» вносится отметка о сданных государственных экзаменах и через дефис оценка прописью.

2.4.13. В строке «выполнение выпускной квалификационной работы» вносится отметка не выполнял(а).

2.4.14. В строке «регистрационный номер» и «дата выдачи» ставится номер и дата выдачи документа. Буквенный шифр структурного подразделения и шестизначный номер (например, ТА 000001; ТА – Таврическая академия).

2.4.15. В нижней части правой стороны справка подписывается проректором по учебной и методической деятельности, руководителем структурного подразделения/филиала и секретарем структурного подразделения/филиала. На месте, отведенном для печати «М.П.» ставится печать Университета с изображением Государственного Герба Российской Федерации.

2.4.16. При заполнении второй страницы справки о периоде обучения:

- в графе «наименование дисциплин основной образовательной программы высшего образования/среднего профессионального образования» вписываются точные наименования освоенных дисциплин;
- в графе «зачетные единицы» указывается количество зачетных единиц согласно учебному плану, утвержденному в установленном порядке;
- в графе «общее количество часов» указывается объем часов согласно учебному плану, утвержденному в установленном порядке;
- в графе «оценка» вписываются прописью полученные обучающимся за период обучения оценки по трем шкалам (например, «отлично»/А/96) или пишется «зачтено» (например, «отлично»/А/96).
- При заполнении дисциплин основной образовательной программы указывается разбивка по семестрам.

2.4.17. После завершения перечня изученных и аттестованных дисциплин, в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Зачетные единицы» и «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

2.4.18. В раздел «Дополнительные сведения» указывается историческая справка о переименовании образовательного учреждения.

2.4.19. В строке «приказ об отчислении» вписывается дата и номер приказа об отчислении обучающегося из Университета.

2.4.20. В нижней части левой стороны указывается число страниц справки.

2.4.21. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается недействительным.

III. РЕГИСТАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Журнал выдачи бланков для справок о периоде обучения и журнал выдачи справок о периоде обучения ведутся в структурном подразделении и филиалах Университета.

3.2. В журнал выдачи бланков для справок о периоде обучения заносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковые регистрационные номера;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего данный документ;
- подпись лица, выдавшего документ;

3.3. В журнал для выдачи справок о периоде обучения заносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковые регистрационные номера;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего данный документ;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ при выдаче справки.

3.4. Журналы регистрации выданных документов прошиваются, страницы нумеруются и скрепляются печатью.

3.5. Испорченные при заполнении бланки справок подлежат уничтожению. Для этого составляется акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов.

3.6. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Справка о периоде обучения в Университете выдается обучающемуся по письменному заявлению на имя ректора Университета.

4.2. Справки о периоде обучения в университете выдаются лицам, не закончившим обучение по ФГОС ВО.

4.3. Обучающимся, отчисленным из университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине, справка о периоде обучения не выдается.

4.4. Срок выдачи справки о периоде обучения не позднее 10 дней после поступления заявления.

4.5. Оформленную справку обучающийся получает под роспись в журнале выдачи справок о периоде обучения лично или по нотариально заверенной доверенности.

Проректор по учебной и
методической деятельности

В.О. Курьянов