



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК СГУГиТ
8.5-130-2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГУГиТ

А. П. Карпик

23.08.2022 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом СГУГиТ

протокол № 18 от 23.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СПРАВОК
ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФГБОУ ВО «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ПЛ СМК СГУГиТ 8.5-130-2022

Новосибирск – 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ	4
3 УЧЕТ СПРАВОК.....	7
4 ВЫДАЧА СПРАВОК.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению справок об обучении или о периоде обучения по основным образовательным программам высшего образования (далее – Справка) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2 Положение разработано в соответствии:

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

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 года № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом СГУГиТ;

– локальными нормативными актами (далее – ЛНА) СГУГиТ.

1.3 Справка об обучении или о периоде обучения – справка установленного образца, содержащая сведения об обучающемся (обучавшемся) и результатах освоения им основной образовательной программы высшего образования.

1.4 Справки выдаются по образцу, устанавливаемому настоящим Положением.

1.5 Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», и отчисляющимся из СГУГИТ как не выполнившим обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

1.6 Справка о периоде обучения выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня.

2 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ

2.1 Бланк Справки не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справка заполняется на фирменном бланке СГУГиТ на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта).

2.2 Заполнение Справки осуществляется следующим образом:

2.2.1 В левой части бланка Справки после логотипа СГУГиТ указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование;

2) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

3) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование Справки – «Справка о периоде обучения» или «Справка об обучении»;

4) на отдельной строке – регистрационный номер Справки в соответствии с уникальным индивидуальным номером, присвоенным обучающемуся при зачислении, после чего на отдельной строке делается надпись «(регистрационный номер)»;

5) на отдельной строке – дата выдачи Справки с указанием числа (цифрами), месяца и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), после чего на отдельной строке делается надпись «(дата выдачи)».

2.2.2 В правой части бланка Справки, в разделе «Сведения о личности обладателя справки», указываются с выравниванием по левому краю следующие сведения:

1) после надписей «Фамилия», «Имя», «Отчество» указывается Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося) в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

2) после надписи «Дата рождения» указывается дата рождения обучающегося (обучавшегося) с указанием числа (цифрами), месяца и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

3) после надписи «Предыдущий документ об образовании» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование документа об образовании, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании (специалиста, бакалавра, магистра)), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае, если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

4) после надписи «Вступительные испытания» указываются слова: «прошел/прошла». Если лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с Законодательством Российской Федерации вносится надпись «не предусмотрены»;

5) после надписи «Поступил (а) в» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается год поступления или зачисления переводом (четырёхзначное число арабскими цифрами и слово «году»), а также полное официальное наименование образовательной организации в соответствующем падеже, далее в скобках указывается форма обучения (очная форма, очно-заочная форма, заочная);

6) после надписи «Завершил(а) обучение в» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается год завершения обучения (четырёхзначное число арабскими цифрами и слово «году»), а также полное официальное наименование образовательной организации в соответствующем падеже, далее в скобках указывается форма обучения (очная форма, очно-заочная форма, заочная форма). Если лицо продолжает обучение, то указывается «продолжает обучение».

2.2.3 В правой части бланка Справки в разделе «Сведения о направлении подготовки/специальности», указываются с выравниванием по левому краю следующие сведения:

1) после надписи «Направление/специальность» указывается цифровой код направления/специальности и, соответственно, наименование направления подготовки или наименование специальности;

2) после надписи «Специализация/профиль/магистерская программа» необходимо подчеркнуть соответствующее и на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указать наименование утвержденной специализации/профиля/магистерской программы в соответствии с основной образовательной программой, которую осваивает (осваивал) обучающийся. Для специалистов указывается специализация, для бакалавров указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых СГУГиТ, для магистров указывается название магистерской программы. Если специализации, профиля или магистерской программы нет, то в Справке пишется «не предусмотрено»;

3) после надписи «Нормативный срок обучения по очной форме» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом по очной форме обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная): 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 в годах и месяцах).

2.2.4 По центру бланка Справки, в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы», указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках – сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин):

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплин программы (наименование дисциплин приводится без сокращений);

- во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами));

- в третьем столбце таблицы – общее количество академических часов (количество академических часов (цифрами));

- в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации (наименование оценок приводится без сокращений).

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта и на отдельной строке делается надпись «Всего», далее в столбце «Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах» и столбце «Общее количество академических часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

В следующей строке делается надпись «В том числе аудиторных» и в столбце «Общее количество академических часов» проставляется суммарное количество аудиторных часов;

2) сведения о пройденных практиках (на отдельных строках – сведения о каждой практике):

- в первом столбце таблицы – вид и наименование практики;

- во втором столбце таблицы – трудоемкость практики в неделях (количество недель (цифрами));

- в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при прохождении практики (наименование оценок приводится без сокращений);

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации (на отдельных строках – сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации):

- в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках));

- во втором столбце таблицы – оценка, полученная при прохождении аттестационного испытания (наименование оценок приводится без сокращений);

4) сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплин, по которым выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

- во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект) (наименование оценок приводится без сокращений).

В случае, если лицо, получающее Справку, не проходило государственных аттестационных испытаний, практики или не выполняло курсовых работ (проектов), соответствующие строки остаются пустые.

2.2.5 По центру бланка Справки в разделе «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

1) если на момент выдачи справки лицо завершило обучение, то на отдельной строке делается надпись «Приказ об отчислении от (дата приказа, число, месяц, год указываются цифрами) № (номер приказа)»;

2) если за время обучения в организации полное официальное наименование организации изменилось, то на отдельной строке делается надпись «Образовательная организация переименована в ____ году» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – надпись «Старое полное официальное наименование образовательной организации» с указанием старого полного официального наименования организации. При неоднократном переименовании организаций за период обучения лица, получающего Справку, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.2.6 После всех записей Справка заверяется подписями ректора, директора института и секретаря (работник деканата, ответственный за заполнение справки). Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором, на основании приказа или доверенности. В случае временного отсутствия директора Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа. Подписи должностных лиц на Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание Справки факсимильной подписью не допускается. Записи проставляются с выравниванием по левому краю, каждая – с новой строки.

2.2.7 На Справке проставляется печать СГУГиТ на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.3 После заполнения бланки должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

3 УЧЕТ СПРАВОК

3.1 Для учета выдачи Справок в СГУГиТ ведется книга регистрации выданных справок об обучении или о периоде обучения по основным образовательным программам высшего образования, в которую заносятся следующие данные:

- 1) регистрационный номер Справки;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего Справку;
- 3) наименование Справки (об обучении или о периоде обучения);
- 4) причина выдачи справки (по заявлению или при отчислении, с указанием даты и номера приказа);
- 5) институт, выдавший справку;
- 6) дата выдачи Справки;
- 7) подпись лица, получившего Справку (лично, по доверенности) или номер и дата почтового отправления;
- 8) подпись руководителя структурного подразделения.

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации пронумеровывается, скрепляется печатью СГУГиТ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится в отделе кадров обучающихся.

4 ВЫДАЧА СПРАВОК

4.1 Справки выдаются обучающимся на основании личного заявления, поданного в Молодежный информационный центр СГУГиТ с указанием оснований в течение пяти рабочих дней.

4.2 Заявления на выдачу Справки хранятся в отделе кадров обучающихся пять лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4.3 Не выданные Справки хранятся в отделе кадров обучающихся.

4.4 Копия выданных Справок подшивается в личное дело обучающегося (обучавшегося).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОиПВ



А. В. Ардеев

Проректор по УВРиМП



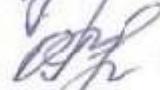
О. С. Янкелевич

Проректор по НиМД



И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК



О. В. Горобцова

Заведующая РИО



Е. К. Деханова

Заместитель председателя ОППО



А. И. Подлегаев

