

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

21.08.2017

№ 26



**ПОРЯДОК**

---

**ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В  
КАЛУЖСКОМ ФИЛИАЛЕ ПГУПС**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО Учебной частью филиала.
- 2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 3 июля 2017
- 3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 21.08.2017 №30-О.
- 4 Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Порядок выдачи справки об обучении или о периоде обучения .....	5
8. Порядок заполнения справки об обучении или о периоде обучения...	6
9. Заполнение дубликата справки об обучении или о периоде обучения	9
10. Учет и хранение справки об обучении или о периоде обучения ...	9
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения .....	9
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист учета периодических проверок.....	13
Образец справки об обучении.....	14
Образец справки о периоде обучения.....	16

## **1. Область применения**

Настоящее положение устанавливает порядок и требования к выдаче справки об обучении или о периоде обучения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (далее – филиал) по программам среднего профессионального образования.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.).

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Устав филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

Документы, утверждённые директором филиала, советом филиала.

## **3. Термины и определения**

В настоящем положении применяются нижеприведенные термины и определения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

СПО – среднее профессиональное образование.

## **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

Порядок – Порядок выдачи справки об обучении или о периоде обучения.

Справка – справка об обучении или о периоде обучения.

Журнал регистрации и выдачи справок – журнал регистрации и выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

УК – Управление по качеству.

СМК – система менеджмента качества.

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее положение утверждается директором филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного положения, несут директор филиала, заместитель директора по учебной работе, учебная часть.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего положения требованиям ISO 9001 несёт Начальник УК.

## **6. Общие положения**

6.1. Форма справки об обучении или о периоде обучения (далее - справка) в филиале и правила ее заполнения устанавливаются филиалом самостоятельно.

6.2. Справка об обучении выдается лицам:

- не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования (далее – СПО) и (или) отчисленным из филиала;

- переведенным для продолжения обучения на другую специальность (на другую форму обучения);

- переведенным в другую образовательную организацию.

6.3. Справка о периоде обучения выдается лицам:

- продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора филиала;

- не имеющим результатов промежуточной аттестации.

## **7. Порядок выдачи справки об обучении или о периоде обучения**

7.1. Справка выдается филиалом на основании письменного заявления лица, обучавшегося в филиале, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в филиале, или родителям (законным представителям).

Справка не выдается лицам, не имеющим результатов промежуточной аттестации.

7.2. Справка не выдается лицам, отчисленным из филиала до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

7.3. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством).

Обмен производится по решению директора филиала на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора филиала, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается филиалом и уничтожается в установленном порядке.

7.4. Плата за выдачу справки или дубликата справки не взимается.

7.5. Лицам, отчисленным из филиала, справка об обучении выдается в семидневный срок после издания приказа об отчислении.

7.6. Обучающимся справка о периоде обучения выдается по их заявлению в десятидневный срок.

7.7. Секретарь учебной части, ответственный за заполнение и выдачу справок, готовит бланк справки и регистрирует его в Журнале регистрации и выдачи справок об обучении или о периоде обучения (далее – Журнал регистрации и выдачи справок), проставляет на бланках регистрационный номер и дату выдачи.

7.8. Учебная часть выдает готовые справки после подписания их директором филиала, заведующим отделением, секретарем учебной части лично заявителю на основании документа, удостоверяющего личность, или доверенному лицу, на основании нотариально заверенной доверенности. При необходимости справка высылается учебной частью по почте на основании личного заявления обучающегося (или отчисленного) на адрес, указанный в данном заявлении.

## **8. Порядок заполнения справки об обучении или о периоде обучения**

8.1. Справка об обучении заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman размера 12п. При необходимости шрифт можно уменьшить до 8п. Бланки заполняются на русском языке.

8.2. Справка заверяется печатью филиала с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

8.3. После заполнения справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению.

8.4. В правом верхнем углу указывается название филиала полностью.

8.5. При заполнении бланков справок после слов «Справка об обучении или о периоде обучения» на следующей строке в правой части бланка регистрационный номер бланка справки по Журналу регистрации и выдачи справок, дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

8.6. В левой части бланка справки указываются:

- в соответствующих строках - фамилия, имя и отчество в соответствии с паспортом или документом, его заменяющим (в именительном падеже), дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

- фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с заявителем в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося (отчисленного).

- после надписи "Документ о предшествующем уровне образования" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого заявитель был зачислен в филиал, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). 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.

- после надписей "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал заявитель, и образовательное учреждение, в котором он завершил обучение. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться заявитель, не указываются.

- в случае, если обучающийся, не отчисленный из филиала, просит выдать ему справку о периоде обучения, то надпись "Завершил(а) обучение в" заменяется на надпись «Продолжает обучение».

- после надписи «Форма обучения» - на отдельной строке указывается форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), без кавычек.

- после надписи «Специальность» указывается наименование специальности СПО в зависимости от вида образовательной программы СПО, на которой учится или с которой отчислен обучающийся с указанием цифрового кода специальности.

- после надписи "Специализация" указывается специализация программы СПО. В случае если специализация отсутствует, делается запись «не предусмотрено».

8.7. При заполнении раздела «Курсовые работы (курсовое проектирование)» указывается:

- перечень курсовых работ (курсовых проектов), выполненных при освоении образовательной программы СПО с указанием наименований дисциплин (модулей), по которым выполнялась курсовая работа (курсовой проект), после запятой – оценка выполнения курсовой работы (курсового проекта).

В случае если заявитель в период обучения не выполнял курсовых работ (курсовых проектов), делается запись «не выполнял(а)».

8.8. При заполнении раздела «Производственная (профессиональная) практика»:

- на отдельных строках последовательно сведения обо всех видах практик (наименование практики), через тире - продолжительность практики (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже), через запятую оценка за каждый вид практики.

В случае если заявитель в период обучения не проходил практику, делается запись «не проходил(а)».

8.9. При заполнении оборотной стороны бланка «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям)» указывается:

- в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин (модулей)» вносятся наименования изученных дисциплин (модулей), в соответствии с учебным планом образовательной программы СПО;

- во втором столбце «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами).

- в третьем столбце «Итоговая оценка» - оценка по дисциплине (модулю) прописью.

- на отдельной строке после указания изученных дисциплин в первом столбце - слово «Всего», во втором столбце - суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей).

- на отдельной строке таблицы в первом столбце - слова «в том числе аудиторных»; во втором столбце - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы.

- на отдельной строке - слова «Отчислен (а) приказом № .... от .....» с указанием даты и номера приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.

Дисциплины вариативной части вносятся в справку в том же порядке (исходя из структуры учебного плана) после дисциплин базовой части. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей практик приводятся без сокращений. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Все записи вносятся шрифтом одного размера.

8.10. В разделе «Примечания» указываются:

- в обязательном порядке, если за время обучения заявителя наименование филиала изменилось, на отдельной строке - слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_\_ году» (год - четырехзначное число, цифрами), далее на отдельной строке - слова «Старое полное наименование образовательной организации -» с указанием старого полного наименования образовательной организации.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения заявителя сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

- в случае, если заявитель, не отчисляясь из филиала, просит выдать ему справку о периоде обучения, то вместо даты и номера приказа об отчислении указывается - «Справка выдана по требованию».

8.11. Подписи директора филиала, заведующего отделением, секретаря учебной части на справке проставляются синими или черными чернилами. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора филиала или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа.

## **9. Заполнение дубликата справки об обучении или о периоде обучения**

9.1. При заполнении дубликата справки после надписи «Справка об обучении или о периоде обучения» печатается слово "Дубликат", с выравниванием по ширине.

9.2. Регистрационный номер дубликата справки и дата выдачи указываются по журналу регистрации и выдачи справок.

9.3. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с документами, хранящимися в личном деле заявителя.

9.4 В случае изменения названия образовательной организации после слова «Примечание» указываются сведения в соответствии с пунктом 8.10 настоящего порядка.

## **10. Учет и хранение справки об обучении или о периоде обучения**

10.1. Для регистрации выдаваемых справок ведется журнал регистрации и выдачи справок, в который вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата регистрации справки;
- наименование специальности;
- номер приказа об отчислении (отчисленного заявителя);
- подпись лица, получившего справку.

10.2. Второй экземпляр выданной справки подлежит хранению в установленном порядке в личном деле заявителя.

10.3. Ответственность и контроль за соблюдением установленных порядком требований возлагается на учебную часть, заместителя директора по учебной работе, директора филиала.

## **11. Согласование, хранение и рассылка изменений**









Фамилия, имя, отчество

г. Санкт-Петербург

Дата рождения

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Петербургский  
государственный университет путей  
сообщения Императора Александра I»  
(Калужский филиал ПГУПС)

Документ о предшествующем  
уровне образования

Поступил (а)

в

по программе среднего  
профессионального образования

(регистрационный номер)

Завершил (а) обучение

в

(дата выдачи)

Форма обучения

Специальность

Специализация

Курсовые работы (курсовое проектирование):

Руководитель образовательного учреждения

Зав. отделением

Производственная (профессиональная) практика:

Секретарь

М.П.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов: **1 (один)**

За время обучения сдал (а) зачеты,  
экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
<i>Отчислен (а) приказом _____ от _____.</i>	<i>Всего: в том числе аудиторных:</i>	

Фамилия, имя, отчество

г. Санкт-Петербург

Дата рождения

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Петербургский  
государственный университет путей  
сообщения Императора Александра I»  
(Калужский филиал ПГУПС)

Документ о предшествующем  
уровне образования

Поступил (а)

в

по программе среднего  
профессионального образования

(регистрационный номер)

Продолжает обучение

в

(дата выдачи)

Форма обучения

Специальность

Специализация

Курсовые работы (курсовое проектирование):

Руководитель образовательного учреждения

Зав. отделением

Производственная (профессиональная) практика:

Секретарь

М.П.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов: **1 (один)**

За время обучения сдал (а) зачеты,  
экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
<i>Справка выдана по требованию.</i>	<i>Всего: в том числе аудиторных:</i>	