



Минобрнауки России

ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-2-115-06-18

Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

А.Р. Галустов

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК-П-2-115-06-18

Армавир, 2018 г.

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	И.о. начальника отдела кадров	Савченко Ж.А.	
Согласовано	Проректор по учебной и воспитательной работе	Чиянова Э.В.	
	Проректор по академической и международной деятельности	Пелевин С.И.	
	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Начальник управления академической политики и контроля	Насикан И.В.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Дорофеева О.А.	
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от «18» июня 2018 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от «15» 06 2018 г.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9А от «18» июня 2018 г.	
Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 13 от «19» июня 2018 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 115 от «18» июня 2018 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 13

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет процедуру выдачи справок об обучении и о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ, университет, вуз). Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом АГПУ;
- иными локальными нормативными актами АГПУ.

1.2 В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

1.2.1 Справка об обучении - это справка установленного АГПУ образца, выдаваемая лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшего обучение в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, самостоятельно устанавливаемыми образовательными стандартами Университета (далее вместе - образовательный стандарт), не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2.2 Справка о периоде обучения - это справка установленного АГПУ образца, выдаваемая лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, самостоятельно устанавливаемыми образовательными стандартами

СМК-П-2-115-06-18	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 2 из 13
-------------------	--	--------------

Университета, освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение в АГПУ.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на образовательную деятельность Университета.

1.4 Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Университета, участвующих в организации выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения.

2. Порядок предоставления справок об обучении и о периоде обучения

2.1. Справка об обучении установленного ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» образца выдается (Приложение №1):

- обучавшимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- обучавшимся, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

2.2. Справка о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» образца выдается (Приложение № 2):

- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в АГПУ.

2.3. Основанием для выдачи справок об обучении и периоде обучения (далее также – Справка) является документ, инициирующий досрочное прекращение образовательных отношений.

2.2.1. Основанием для выдачи справки об обучении при инициировании досрочного прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучавшегося.

2.2.2. Основанием для выдачи справки об обучении обучавшимся ранее в АГПУ является заявление в отдел кадров о выдаче Справки об обучении.

Для подачи заявления заявитель представляет следующие документы:

- оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества.

2.3 Справка об обучении не выдается обучавшимся, отчисленным до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр. В этом случае обучающемуся выдается справка о периоде обучения.

2.4 Справка оформляется работником деканата факультета (института), где реализуется образовательная программа высшего образования, по которой проходит (проходил) обучение обучающийся и выдается сотрудниками отдела кадров.

СМК-П-2-115-06-18	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПRAВOK ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 3 из 13
-------------------	--	--------------

2.5 Справка выдается обучающемуся (обучавшемуся) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6 Справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания распорядительного акта с момента подачи заявления обучавшегося. Справка о периоде обучения выдается в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.6 Копия справки остается в личном деле обучающегося (обучавшегося).

2.7 За выдачу справок и их дубликатов плата не взимается.

3 Порядок оформления справок об обучении и о периоде обучения

3.1 Справка оформляется на бланке формата А4.

3.2 Справка заполняется на русском языке.

3.3 Справка регистрируется в отделе кадров в Книге учета Справок об обучении с присвоением порядкового номера.

3.4 Справка должна быть заверена личными подписями ректора, декана факультета (директора института), секретаря или уполномоченными лицами. Подписи проставляются пастой черного или синего цвета, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

3.5 Справка должна быть оформлена аккуратно, четко и разборчиво. При заполнении бланка справки не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченный, неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк справки подлежит замене, и уничтожается в установленном порядке.

4. Заполнение бланка справки об обучении и о периоде обучения

4.1 В правой верхней части лицевой стороны Справки расположены реквизиты: уменьшенный логотип АГПУ, сокращенное наименование Минобрнауки России, полное и сокращенное официальное наименование университета, название вида документа, регистрационный номер, дата выдачи, подписи, место печати. Полное и сокращенное официальное наименование вуза, указывается согласно уставу АГПУ в именительном падеже.

4.2 Материалы для Справки должны быть подготовлены с установками размера бумаги А4 (210x297мм), с одинарным междустрочным интервалом, цвет шрифта – черный, текстовое оформление таблиц в электронных документах: шрифт Times New Roman. Лицевая сторона справки – примерные размеры

СМК-П-2-115-06-18	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 4 из 13
-------------------	--	--------------

полей: левое – 15 мм, правое – 10 мм, верхнее – не менее 0,6 мм, нижнее – 10 мм.

4.3 Постоянные реквизиты лицевой стороны Справки («Фамилия, Имя, Отчество»; «Дата рождения»; «Предыдущий документ об образовании»; «Государственная итоговая аттестация») – шрифт полужирный, размер – 9 кегль.

4.4 Переменные данные лицевой стороны Справки (выравнивание: по левому краю), в том числе регистрационный номер и дата (выравнивание: по центру) – шрифт обычный, размер – 10 кегль.

4.5 Обратная сторона Справки предполагает следующие примерные размеры полей: левое – 10 мм, правое – 15 мм, верхнее – не менее 0,6 мм, нижнее – 10 мм, шрифт обычный, размер – не менее 7 кегль. В графе «Наименование дисциплин» выравнивание текста по левому краю, в графах «Общее количество часов/ЗЕ», «Оценка» – по центру.

4.6 Регистрационный номер и дата выдачи указываются по Книгам учета выдаваемых Справок в отделе кадров.

4.7 В левой верхней части лицевой стороны бланка Справки в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося (обучавшегося) в именительном падеже, полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося (обучавшегося). Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося (обучавшегося).

4.8 В строке «Дата рождения» записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами и слово "года"). Например: «ДД месяц ГГГГ года».

4.9 В строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в учебное заведение, например:

- «Аттестат о среднем (полном) общем образовании»;
- «Диплом о начальном профессиональном образовании» – в случае, если в дипломе имеется запись о получении среднего (полного) общего образования;
- «Диплом о среднем профессиональном образовании»;
- «Диплом о высшем (профессиональном) образовании, код и наименование направления подготовки / специальности», затем указывается год выдачи данного документа: «выдан в ГГГГ году».

СМК-П-2-115-06-18	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 5 из 13
-------------------	--	--------------

4.10 В строке «Предыдущий документ об образовании» 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. В личном деле обучающегося (обучавшегося), получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

4.11 В строке «Поступил(а) в» указывается год поступления и полное официальное наименование университета (на дату поступления) в именительном падеже, например: «ГГГГ году в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

4.12 В случае, если обучавшийся начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил Справку, после слов «Поступил(а) в » пишется год поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленном документе.

4.13 В строке «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный в государственном образовательном стандарте (ГОС) или в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС) по направлению подготовки / специальности, по которому обучавшийся проходил (проходит) обучение в вузе, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной, заочной).

4.14 В строке «Направление подготовки» – указывается код и наименование направления подготовки.

4.15 В строке «Направленность (профиль)» – для бакалавров и магистров указывается направленность (профиль) образовательной программы.

4.16 В строке «Курсовые работы» списком через запятую указываются дисциплины, по которым были написаны курсовые работы, затем в кавычках темы курсовых работ, выполненных и положительно аттестованных при освоении образовательной программы, затем оценка по каждой из курсовых работ. Пример: курсовые работы «Психология журналистики», «Методы убеждения и внушения в журналистике», хорошо; «Правовые основы журналистики», «Права журналиста и его ответственность перед обществом», отлично. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ указывается «Не выполнял(а)».

4.17 В строке «Практики» в соответствии с учебным планом указываются без кавычек наименования практик (вид/тип), пройденных обучающимся (обучавшимся) и аттестованных на положительную оценку, их продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Продолжительность практик вписываются цифрами, оценка – прописью. Пример: «Учебная практика, 4 недели, зачтено (удовлетворительно)». При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил(а)».

СМК-П-2-115-06-18	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 6 из 13
-------------------	--	--------------

4.18 В строке «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом указывается через запятую количество недель и количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ), отведенных на:

- подготовку к сдаче и сдачу итоговых государственных экзаменов,
 - подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы,
- пример: «Государственная итоговая аттестация, 6 недель, 9 з.е.»

4.19 На оборотной стороне Справки в таблицу «За время обучения прошел(а) промежуточную аттестацию по следующим дисциплинам» списком вносятся наименования дисциплин (разделов дисциплин) в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которым обучающийся аттестован и дисциплины, которые были перезачтены при переводе из другого вуза. Напротив каждой дисциплины проставляется ее трудоемкость в общем количестве часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью – зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно).

4.20 При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

4.21 После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта. В строке «Всего:» в графе «Количество зачетных единиц» ставятся соответствующие итоговые суммы.

4.22 В строке «В том числе объем работы обучающегося (обучавшегося) во взаимодействии с преподавателем» проставляется суммарное количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом.

4.23 В Справку, в специально созданный раздел, вносятся сведения о факультативных дисциплинах, по которым обучающийся был аттестован. При отсутствии таких дисциплин данный подраздел в Справке не создается и не указывается.

4.24 В строке «Завершил(а) обучение» указывается: «Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № _____».

4.25 В строке «Примечание:» вносятся соответствующие записи, в том числе, о переименовании вуза: указывается год внесения изменения в наименование, предыдущее и новое полное наименование вуза. За период обучения в хронологическом порядке вносятся все сведения о внесенных изменениях.

4.26 На следующей строке записываются слова «Конец документа».

4.27 В случае, когда на странице документа «Сведения о содержании и результатах образовательной программы высшего образования» не вмещается перечень дисциплин, необходимо продолжить его на соответствующей странице еще одного бланка Справки, затем сшить листы справки, подписать у декана (руководителя подразделения), заверить печатью.

4.28 Справка подписывается секретарем, деканом факультета / директором института, ректором университета.

СМК-П-2-115-06-18	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 7 из 13
-------------------	--	--------------

4.29 Справка заверяется печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне справки на реквизите «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

5. Выдача дубликатов справок об обучении и о периоде обучения

5.1 Дубликат Справки выдается обучающимся в АГПУ:

- взамен утраченной справки об обучении;
- взамен справки об обучении, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

5.2 Дубликат Справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

5.3 Обучающийся (обучавшийся), изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении и (или) периоде обучения на дубликат Справки с новой фамилией (именем, отчеством).

5.4 Копия выданного дубликата Справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося (обучавшегося).

5.5 При заполнении дубликата следует руководствоваться данной «Инструкцией о порядке заполнения и выдачи справок...».

5.6 На дубликате Справки в заголовке после строки со словами «Справка об обучении (периоде обучения)» печатается слово «дубликат».

5.7 Записи в дубликаты Справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего документ.

5.8 Дубликат Справки регистрируется в журнале регистрации справок об обучении и о периоде обучения за новым регистрационным номером и датой выдачи.

5.9 Дубликаты Справки подписываются секретарем, деканом факультета / директором института, ректором. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати АГПУ.

6. Учет и хранение бланков документов

6.1 Для регистрации выдаваемых Справок в отделе кадров ведутся специальные журналы регистрации Справок, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование направления подготовки (специальности);
- подпись сотрудника, выдавшего справку;
- подпись лица, получившего справку.

СМК-П-2-115-06-18	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 8 из 13
-------------------	--	--------------

6.2 Журналы регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

6.3 Копия выданной Справки подшивается в личное дело обучавшегося.

7. Основные документы, представляемые студентом для получения справки об обучении и о периоде обучения

7.1 Для оформления справки обучавшийся должен представить комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

- 1) При отчислении по собственному желанию:
 - личное письменное заявление обучавшегося об отчислении по собственному желанию и письменное заявление о выдаче Справки;
 - обходной лист.
- 2) При отчислении по инициативе администрации:
 - служебная записка декана факультета (директора института) об отчислении студента, Учебная карточка студента.
- 3) при переводе в другое образовательное учреждение:
 - личное письменное заявление обучающегося о переводе в другое учебное заведение и письменное заявление о выдаче справки;
 - справка-подтверждение из вуза, в который переводится обучающийся;
 - обходной лист.
- 4) при продолжении обучения в АГПУ:
 - личное письменное заявление обучающегося о выдаче Справки с пометкой о продолжении обучения в АГПУ.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу на основании решения Ученого совета Университета с даты его подписания председателем ученого совета и опубликования его на сайте Университета (в соответствии с Уставом АГПУ и Регламентом работы Ученого совета).

СМК-П-2-115-06-18	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Стр. 9 из 13
-------------------	--	--------------

<p>Фамилия, имя, отчество Иванов Петр Николаевич Дата рождения 10 ноября 1996 года</p> <p>Предыдущий документ об образовании Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдан в 2013 году или Диплом бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика выдан в 2013 году</p> <p>Поступил(а) в 2013 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования « Армавирская государственная педагогическая академия»</p> <p>Завершил (а) в 2013 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования « Армавирский государственный педагогический университет»</p> <p>Нормативный период обучения по очной форме 4 года</p> <p>Направление подготовки 42.03.02 Журналистика</p> <p>Направленность (профиль) Телевизионная журналистика</p> <p>Курсовые работы (проекты) Психология журналистики «Методы убеждения и внушения в журналистике», хорошо Правовые основы журналистики, «Права журналиста и его ответственность перед обществом», отлично или Не выполнял(а)</p> <p>Практика Учебная практика 4 недели, зачтено (удовлетворительно) Производственная практика, 5 недель, зачтено (хорошо)</p> <p>Государственная итоговая аттестация</p>	<p>Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО АГПУ)</p> <p style="text-align: center;">СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ по образовательным программам высшего образования</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(регистрационный номер)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(дата выдачи)</p> <p>Ректор _____</p> <p>Декан _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
---	--

За время обучения прошел(а) промежуточную аттестацию по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин (модулей) / разделов образовательной программы высшего образования	Общее Количество часов	Оценка
Философия	3 з.е.	удовлетворительно
Культурология	4 з.е.	удовлетворительно
История	2 з.е.	X
Иностранный язык Базовый курс (английский)	4 з.е.	хорошо
Правоведение	3 з.е.	удовлетворительно
Основы толерантности и правовой культуры	2 з.е.	хорошо
Социология	3 з.е.	хорошо
Политология	3 з.е.	удовлетворительно
Экономика	3 з.е.	удовлетворительно
Психология	2 з.е.	удовлетворительно
Иностранный язык. Общеобразовательный курс	3 з.е.	удовлетворительно
Иностранный язык. Лингвострановедческий курс	4 з.е.	удовлетворительно
Иностранный язык. Профессиональный курс	3 з.е.	удовлетворительно
Современные информационные технологии	2 з.е.	зачтено
Концепции современного естествознания	2 з.е.	зачтено
Введение в профессию	2 з.е.	зачтено
Основы теории журналистики	2 з.е.	зачтено
Основы теории литературы	2 з.е.	зачтено
История зарубежной литературы	2 з.е.	зачтено
История зарубежной журналистики	2 з.е.	зачтено
Система СМИ	2 з.е.	зачтено
Основы журналистской деятельности	2 з.е.	хорошо
Современный русский язык	2 з.е.	отлично
Техника и технология СМИ	2 з.е.	зачтено
Безопасность жизнедеятельности	2 з.е.	зачтено
Прикладные дисциплины	2 з.е.	зачтено
Физическая культура	2 з.е.	зачтено
Всеобщая история	2 з.е.	зачтено
Всего:	69 з.е.	x
В том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	384 час	x
Факультативные дисциплины: <i>(раздел создается по письменному заявлению обучающегося)</i>	x	x
Основы телевизионной режиссуры	4	удовлетворительно
Орфоэпия и техника речи	2	зачтено
Современные зарубежные СМИ	3	отлично
Редактирование телевизионных программ	3	отлично
Тележурналистика	3	хорошо
Выразительные средства экрана	2	зачтено
Основы драматургии	2	зачтено

Завершил(а) обучение

Приказ об отчислении от 20.12.2014 г. № 01 – ст

Примечание:

1. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 876 от 19.08.2015 г. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Армавирская государственная педагогическая академия» переименовано в федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
- 2.

Конец документа

СМК-П-2-115-06-18

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПРАВОК
ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Стр. 11 из 13

<p>Фамилия, имя, отчество Иванов Петр Николаевич Дата рождения 10 ноября 1996 года</p> <p>Предыдущий документ об образовании Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдан в 2013 году или Диплом бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика выдан в 2013 году</p> <p>Поступил(а) в 2013 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования « Армавирская государственная педагогическая академия» Продолжает обучениев 2013 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Армавирский государственный педагогический университет»</p> <p>Нормативный период обучения по очной форме 4 года</p> <p>Направление подготовки 42.03.02 Журналистика</p> <p>Направленность (профиль) Телевизионная журналистика</p> <p>Курсовые работы (проекты) Психология журналистики «Методы убеждения и внушения в журналистике», хорошо Правовые основы журналистики, «Права журналиста и его ответственность перед обществом», отлично или Не выполнял(а)</p> <p>Практика Учебная практика 4 недели, зачтено (удовлетворительно) Производственная практика, 5 недель, зачтено (хорошо)</p> <p>Государственная итоговая аттестация</p>	<p>Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО АГПУ)</p> <p style="text-align: center;">СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ по образовательным программам высшего образования</p> <p style="text-align: center;">_____ (регистрационный номер)</p> <p style="text-align: center;">_____ (дата выдачи)</p> <p>Ректор _____</p> <p>Декан _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
--	---

За время обучения прошел(а) промежуточную аттестацию по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин (модулей) / разделов образовательной программы высшего образования	Общее количество часов	Оценка
Философия	3 з.е.	удовлетворительно
Культурология	4 з.е.	удовлетворительно
История	2 з.е.	X
Иностранный язык Базовый курс (английский)	4 з.е.	хорошо
Правоведение	3 з.е.	удовлетворительно
Основы толерантности и правовой культуры	2 з.е.	хорошо
Социология	3 з.е.	хорошо
Политология	3 з.е.	удовлетворительно
Экономика	3 з.е.	удовлетворительно
Психология	2 з.е.	удовлетворительно
Иностранный язык. Общеобразовательный курс	3 з.е.	удовлетворительно
Иностранный язык. Лингвострановедческий курс	4 з.е.	удовлетворительно
Иностранный язык. Профессиональный курс	3 з.е.	удовлетворительно
Современные информационные технологии	2 з.е.	зачтено
Концепции современного естествознания	2 з.е.	зачтено
Введение в профессию	2 з.е.	зачтено
Основы теории журналистики	2 з.е.	зачтено
Основы теории литературы	2 з.е.	зачтено
История зарубежной литературы	2 з.е.	зачтено
История зарубежной журналистики	2 з.е.	зачтено
Система СМИ	2 з.е.	зачтено
Основы журналистской деятельности	2 з.е.	хорошо
Современный русский язык	2 з.е.	отлично
Техника и технология СМИ	2 з.е.	зачтено
Безопасность жизнедеятельности	2 з.е.	зачтено
Прикладные дисциплины	2 з.е.	зачтено
Физическая культура	2 з.е.	зачтено
Всеобщая история	2 з.е.	зачтено
Всего:	69 з.е.	x
В том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	384 час.	x
Факультативные дисциплины: <i>(раздел создается по письменному заявлению обучающегося)</i>	x	x
Основы телевизионной режиссуры	4	удовлетворительно
Орфоэпия и техника речи	2	зачтено
Современные зарубежные СМИ	3	отлично
Редактирование телевизионных программ	3	отлично
Тележурналистика	3	хорошо
Выразительные средства экрана	2	зачтено
Основы драматургии	2	зачтено

Примечание:

1. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 876 от 19.08.2015 г. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Армавирская государственная педагогическая академия» переименовано в федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
2. ...

Конец документа

СМК-П-2-115-06-18

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА СПРАВОК
ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Стр. 13 из 13

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 15 июня 2018 г.**

На заседании присутствуют 5 членов Совета из 5.

Рассмотрение проекта «Положение о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Т.Е. Ефимову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: И.В. Титова, Т.В. Юнеман с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Т.Е. Ефимова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей

Т.Е. Ефимова

Секретарь Совета родителей

Е.Е. Таранцова

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ
от 18 июня 2018 г.**

На заседании присутствовали 25 членов Совета из 26. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.

Рассмотрение проекта «Положение о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Ж.А. Арустамян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: К.А. Арутюнян, Я.Ю. Мильцина с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Ж.А. Арустамян предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно.

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Студсовета АГПУ

Секретарь Студсовета АГПУ



Ж.А. Арустамян

Л.Н. Зайцева



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АГПУ
ПРЕЗИДИУМ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9а от 18.06.2018 г.

О согласовании положения

СЛУШАЛИ: Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Положение регламентирует: порядок предоставления справок об обучении и о периоде обучения; порядок оформления справок об обучении и о периоде обучения; заполнение бланка справки об обучении и о периоде обучения; выдачу дубликатов справок об обучении и о периоде обучения; учет и хранение бланков документов; основные документы, представляемые студентом для получения справки об обучении и о периоде обучения. В правой верхней части лицевой стороны Справки расположены реквизиты: уменьшенный логотип АГПУ, сокращенное наименование Минобрнауки России, полное и сокращенное официальное наименование университета, название вида документа, регистрационный номер, дата выдачи, подписи, место печати. Полное и сокращенное официальное наименование вуза, указывается согласно уставу АГПУ в именительном падеже. Дубликат Справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата. Обучающийся (обучавшийся), изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении и (или) периоде обучения на дубликат Справки с новой фамилией (именем, отчеством). Для регистрации выдаваемых Справок в отделе кадров ведутся специальные журналы регистрации Справок, в которые заносятся установленные Положением данные. Журналы регистрации выданных Справок пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

К данному положению нами не выявлены существенные замечания, имеющиеся недочеты устранены в рабочем порядке.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - «Единогласно»

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.