

Федерального государственного казенного военного профессионального образовательного учреждения «161 школа техников Ракетных войск стратегического назначения»
Министерства обороны Российской Федерации

Положение о порядке выдачи справок об обучении

2016 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок выдачи справок	3
3. Порядок заполнения справок	3
4. Порядок заполнения дубликатов справок.....	6
5. Учет и хранение справок	7
Приложения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 12 ст. 60).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи справок об обучении лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из федерального государственного казенного военного профессионального образовательного учреждения «161 школа техников Ракетных войск стратегического назначения» Министерства обороны Российской Федерации (далее – школа техников).

2. Порядок выдачи справок

2.1. Справка об обучении выдается по направлениям подготовки и специальностям, по которым школа техников имеет государственную лицензию и аккредитацию.

Форма бланка Справки об обучении приведена в приложении 1 настоящего Положения.

2.2. Справка об обучении выдается курсантам, освоившим часть основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы) в соответствии с учебным планом и отчисленным из школы техников, а также успешно освоившим образовательную программу, но не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

2.3. Справка об обучении не выдается курсантам, отчисленным из школы техников до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при проведении промежуточной аттестации после первого семестра.

2.4. Дубликаты справок об обучении выдаются взамен утраченных.

2.5. Справки выдаются под роспись лично курсанту или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле курсанта.

3. Порядок заполнения справок

3.1. Бланки справки изготавливаются на принтере и заполняются на принтере, пишущей машинке или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

Подписи командира войсковой части 75376, заместителя командира части- начальника учебного отдела и начальника школы сержантов в справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, состав-

ленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.2. При заполнении справки об обучении:

3.2.1. Фамилия, имя, отчество курсанта указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.2.2. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в филиал, и год его выдачи.

3.2.3. После слов «Поступил в» и «Завершил в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование учебного заведения (в соответствующем падеже). При этом указываются учебное заведение, в которое поступал курсант, и учебное заведение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться курсант, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма».

В случае если курсант начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил академическую справку, диплом о неполном высшем (или среднем) профессиональном образовании, справку об обучении или о периоде обучения после слов «Поступил в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанные в представленных документах.

3.2.4. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается срок обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте (далее – ФГОС) по направлению подготовки (специальности), по которому выпускник учебного заведения заканчивал обучение.

3.2.5. В строке «Специальность» указывается наименование специальности.

3.2.6. Против слова «Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ФГОС по специальности, по которой заканчивал обучение курсант. Если в ФГОС по специальности дисциплин специализаций нет, то в справке против слова «Специализация» пишется – «не предусмотрено».

Цифровой код специализации не указывается.

3.2.7. Против слова «Курсовые работы» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

3.2.8. После слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик –

цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».

3.2.9. После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Междисциплинарный экзамен по специальности».

3.2.10. После слов «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Для специальностей, по которым в ФГОС не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

3.2.11. В случае, если лицо, получающее справку, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

«не сдавал»;

«не выполнял».

3.2.12. После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись «не выполнил».

3.2.13. С правой стороны справки, ниже полного официального наименования филиала указываются регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

При обозначении числа и месяца, если они содержат одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.2.14. На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин федерального компонента (базовой части) ФГОС по специальности, по которому заканчивал обучение курсант. Затем вносятся наименования дисциплин, устанавливаемых филиалом (дисциплин вариативной части). По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется общее количество зачетных единиц и/или часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

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

3.2.16. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество зачетных единиц (часов)» ставится соответствующая итоговая

сумма.

3.2.17. В конце оборотной стороны справки записываются слова «Конец документа».

3.2.18. В случае, если филиал за период обучения курсанта изменял свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается год его переименования.

3.2.19. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения справки, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения в строке «документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов справки. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью командира войсковой части 75376 с оттиском печати школы техников.

3.3. При заполнении справки об обучении:

3.3.1. В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

«не выполнял»;

«не проходил»;

«не сдавал»;

«не выполнял».

3.3.2. Дисциплины, сданные курсантом на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые курсант прослушал; но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

3.3.3. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

3.3.4. В случае, если курсант, не отчисляясь из школы техников, просит выдать ему справку, то после позиции «Завершил обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

4. Порядок заполнения дубликатов справок

4.1. При заполнении дубликатов справок:

4.1.1. На дубликате справки в заголовке под словом «Справка» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «Дубликат».

На дубликатах справок указывается полное официальное наименование филиала.

Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4.1.2. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле лица, утратившего документ.

4.1.3. В случае изменения наименования школы техников в конце оборотной стороны справки указывается год переименования.

5. Учет и хранение справок

5.1. Для регистрации выдаваемых справок в школе техников ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование специальности;
- д) номер приказа об отчислении курсанта;
- е) подпись заместителя командира части- начальника учебного отделения;
- ж) подпись лица, получившего справку.

5.2. Книга регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы техников и хранится как документ строгой отчетности.

**Заместитель командира части-
начальник учебного отделения**
подполковник

А.Егоров

Форма справки об обучении

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил в

Федеральное государственное казенное военное профессиональное образовательное учреждение «161 школа техников Ракетных войск стратегического назначения» Министерства обороны Российской Федерации

Завершил обучение в

Федеральное государственное казенное военное профессиональное образовательное учреждение «161 школа техников Ракетных войск стратегического назначения»

Нормативный период обучения по очной форме 2 года 10 месяцев

Специальность *Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта*

Специализация

Курсовые работы:

Практики:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы:

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов



Федеральное государственное казенное военное профессиональное образовательное учреждение «161 школа техников Ракетных войск стратегического назначения» Министерства обороны Российской Федерации

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ**

№ _____
(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Командир войсковой части 75376

Заместитель командира части- начальник учебного отделения

Начальник школы сержантов

Приложение 1 (продолжение)

За время обучения сдал, зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам, междисциплинарным курсам:

<i>Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов</i>	<i>общее количество часов</i>	<i>итоговая оценка</i>