

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**АМУРСКИЙ ФИЛИАЛ**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»



«Согласовано»  
Решением педсовета  
от «02» июня 2014г.  
№ 18

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Е.А. Тарлаков

«03» июня 2014г.

017 от 03.06.14

**Положение**

**о порядке выдачи документа (справки установленного образца) по специальности среднего профессионального образования, заполнении и хранении копии соответствующего документа (справки)**

**Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

**1. Выдача документа (справки о выполнении учебного плана) об обучении по специальности среднего профессионального образования.**

1.1. Документ (далее - справка) об обучении по специальности среднего профессионального образования выдается:

- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;
- при переходе внутри учебного заведения со специальности на специальность;
- по их письменному заявлению.

1.2. Справка о выполнении учебного по специальности среднего профессионального образование не выдается студентам, отчисленным из университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.3. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющийся у них документ по специальности среднего профессионального образования на справку об обучении по специальности среднего профессионального образования с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по ходатайству руководителя структурного подразделения, реализующего соответствующую образовательную программу среднего профессионального образования, на основании заявления лица, изменившего свое имя, (фамилию, отчество), а также приказа директора об изменении фамилии обучающегося, вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение об обмене справки, ходатайство руководителя структурного подразделения, реализующего соответствующую образовательную программу среднего профессионального образования, заявление лица и документ, подтверждающий изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

1.4. Основанием к выдаче справки об обучении по специальности среднего профессионального образования является письменное заявление обучающегося, которое регистрируется в структурном подразделении, реализующем соответствующую образовательную программу среднего профессионального образования. Ходатайство о принятии решения о подготовке к выдаче документа справки оформляется руководителем структурного подразделения текстовым способом на заявлении, скрепляется подписью руководителя структурного подразделения с указанием даты. Далее заявление рассматривает директор и дает распоряжение к исполнению ответственному лицу.

На основании заявления структурным подразделением, реализующим соответствующую образовательную программу среднего профессионального образования, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления подготавливаются соответствующие сведения и оформляется справка, которая вместе с заявлением передается на проверку в отдел по работе с курсантами.

1.5. В случае отчисления обучающегося за академическую задолженность справка подготавливается на основании приказа директора об отчислении курсанта (студента)

1.6. Справка подписывается ответственным лицом структурного подразделения, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования, после чего подписывается директором. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати университета с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае временного отсутствия директора, подпись на документах проставляет лицо, исполняющее обязанности на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Директор» ставится символ «/» (косая черта).

## **2. Заполнение справки для лиц, обучавшихся по специальностям среднего профессионального образования (Приложение 1):**

2.1. Справка заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

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

2.3. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи. В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.4. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в образовательное учреждение, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний образовательным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. После слов «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 студент, и образовательное учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма», или «экстернат».

В случае, если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил академическую справку, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленной академической справке.

2.6. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме»: указывается период обучения, указанный в ФГОС СПО по специальности, по которой выпускник заканчивал обучение, независимо от формы обучения выпускника (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната) и уровня образования, на основании которого он был принят в образовательное учреждение.

2.7. После слова «Специальность» указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

2.8. После слова «Специализация»/«Квалификация» указывается наименование специализации/квалификации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ФГОС СПО по специальности. Если в ФГОС СПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в справке указываются специализации в соответствии с учебным планом по конкретной специальности среднего профессионального образования. Если специализации отсутствуют в учебном плане по конкретной специальности среднего профессионального образования, против слова «Специализация» пишется: «не предусмотрено». Цифровой код специализации не указывается.

2.9. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишутся без кавычек темы курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.10. После слов «Практика»: указываются без кавычек наименования 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 оборотной стороне справки после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)» или «Практика» вписываются слова «Приведены на обороте».

2.11. После слов «Выпускная квалификационная работа на тему»: вписывается в кавычках наименование темы выпускной квалификационной работы. После слов «Результаты защиты»: указывается оценка (прописью). Для специальностей, по которым в учебных планах по специальности не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанных строках делается запись «не предусмотрено».

2.12. После слов «Итоговые государственные экзамены»: указывается итоговая оценка (прописью), полученная выпускником по решению Государственной аттестационной комиссии. Для специальностей, по которым в учебных планах по специальности не предусмотрен итоговый государственный экзамен или его не выбрал выпускник, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

2.13. После слов «Итоговый экзамен по отдельным дисциплинам»: указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый экзамен по отдельным дисциплинам не предусмотрен учебными планами по специальности или не выбран выпускником, то в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

2.14. С правой лицевой стороны бланка справки указываются город, где расположено образовательное учреждение, полное официальное наименование образовательного учреждения в именительном падеже, 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 месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

2.15. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.16. В графе «Итоговая оценка» при наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине указывается оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель этой дисциплины.

2.17. В случае, когда выпускник обучался в нескольких образовательных учреждениях, на оборотной стороне к справке в графу «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» вносятся дисциплины, количество часов и итоговые оценки по ним, полученные за период обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования во всех образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

2.18. Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка справки по письменному заявлению курсанта.

2.19. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке – слова «в том числе аудиторных часов».

2.20. В случае если наименование образовательного учреждения за период обучения студента изменилось, в конце оборотной стороны справки указывается год его переименования с указанием полного прежнего и нынешнего наименований.

2.21. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения справки (далее - листы продолжения), предназначенных для записи изученных дисциплин. Лицевая сторона листов продолжения не заполняется. В случае использования листов продолжения в конце левой лицевой стороны первого листа справки делается запись «Документ содержит количество листов» и вносится цифрой общее количество листов справки. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя образовательного учреждения с оттиском печати образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

2.22. Дисциплины, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об успеваемости не вносятся.

2.23. В конце оборотной стороны бланка приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки записываются слова «Конец документа».

### **3. Заполнение справки об обучении по специальности для лиц, не завершивших первый семестр обучения (Приложение 2):**

3.1. Документ (справка) печатается (заполняется) на бланке учебного заведения (стандартный лист формата А4 (210 x 297) с угловым вариантом расположения реквизитов), шрифтом № 12.

3.2. Фамилия, имя и отчество пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в именительном падеже).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным иностранного паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с заявителем в письменной форме и включена в личное дело обучающегося. Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилию, имя и отчество.

3.3. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Дата рождения пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

3.4. После слов «документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в университет, и год выдачи документа об образовании.

В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

3.5. После слов «в период с» указывается дата поступления (зачисления) в университет, а после слова «по» дата отчисления обучающегося. Указанные даты записываются с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.6. После слов «по специальности» указывается цифровой код и наименование специальности, по которой обучается (обучался) курсант. Цифровой код и наименование специальности записываются в соответствии с перечнем специальностей среднего профессионального образования, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.7. После слова «по» указывается форма обучения (очная или очно-заочная (вечерняя), или заочная, или экстернат), по которой курсант проходит (проходил) обучение независимо от уровня образования, на основании которого был принят в университет.

3.8. После слов «За время обучения прослушаны теоретические курсы и выполнены практические работы в соответствии с учебным планом специальности» в таблицу вносятся наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине (модулю) проставляется общее количество часов цифрами и итоговая (текущие) оценка(и) прописью. Наименование дисциплин (модулей) приводят без сокращений.

3.9. Дисциплины (модули), сданные курсантом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (модули), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

3.10. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в справку по письменному заявлению обучающегося.

3.11. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая сумма. В следующей строке – слова «в том числе аудиторных часов».

3.12. В случае если наименование университета за период обучения курсанта изменилось, в конце оборотной стороны бланка справки указывается год его переименования с указанием полного прежнего и нынешнего наименования.

3.13. Все даты в документе оформляются словесно-цифровым способом. При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

#### **4. Учет и хранение копии справки**

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в структурном подразделении, реализующем образовательные программы среднего профессионального образования, ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего справку;
- в) код и наименование специальности;
- г) дата отчисления, дата и номер приказа об отчислении курсанта.

После указания данных в книге регистрации ставится подпись специалиста, выдающего документ, и подпись лица, получившего документ.

4.2. Копия справки хранится в личном деле курсанта.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВП

\_\_\_\_\_ С.В. Яковлева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Согласовано»

Начальник учебного отдела

\_\_\_\_\_ В.В. Пархоменко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.