

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ

от «06» декабря 2021 г. № 108

1.1. Настоящим Положением в целях обеспечения достоверности информации об обучении в государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет), устанавливается процедура оформления и выдачи справок об обучении лицам, освоившим часть образовательной программы и / или отчисленным из Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет); в также определяются условия учета и хранения справок об обучении.

1.2. Требования настоящего Положения носят обязательный характер и распространяются на деятельность должностных лиц и работников Университета, занятых в деятельности по переводу и восстановлению обучающихся.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

разрабатывается по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 № 108/19-100-19-001
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Справка об обучении выдается лицам, отчисленным из Университета, обучающимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), в трехдневный срок после издания соответствующего приказа ректора об отчислении:

- лицам, освоившим часть образовательной программы, обучающимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), подавшим заявление о выдаче справки об обучении;

2.2. Справка об обучении выдается согласно форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению. При оформлении бланков справки об обучении не допускается наличие записей об отчислении.

2.3. Справка об обучении выдается лицам, отчисленным из Университета до окончания перерыва в учебном процессе и лиц не аттестованных на по

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения справок об обучении в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Положение), устанавливает процедуру оформления и выдачи справок об обучении лицам, освоившим часть образовательной программы и / или отчисленным из Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет), а также определяет условия учета и хранения справок об обучении.

1.2. Требования настоящего Положения носят обязательный характер и распространяются на деятельность должностных лиц и работников Университета, занятых в деятельности по переводу и восстановлению обучающихся.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-Н «Об образовании» (с изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 № 2032-од;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Справка об обучении выдается:

- лицам, отчисленным из Университета, обучавшимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), в трехдневный срок после издания соответствующего приказа ректора об отчислении;
- лицам, освоившим часть образовательной программы, обучающимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), подавшим заявление о выдаче справки об обучении.

2.2. Справка об обучении выдается согласно форме, установленной в Приложении № 1 настоящего Положения. При изготовлении бланков справки об обучении может использоваться защитная сетка.

2.3. Справка об обучении не выдается лицам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и /или не аттестованным ни по

одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.4. Лицам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, по требованию обучающегося выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Университет и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал обучающийся.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Справка об обучении заполняется печатным способом с помощью печатных устройств на русском языке.

Подписи ректора, декана и секретаря в справке об обучении проставляются синими или фиолетовыми чернилами.

После заполнения справка об обучении должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченный бланк справки об обучении уничтожается в установленном порядке.

3.2. При заполнении бланка справки об обучении (Приложение № 1) необходимо выдерживать следующие требования:

В правой части справки об обучении:

- под изображением герба Университета на отдельной строке «г. Луганск»;
- ниже на отдельной строке «Государственное образовательное учреждение высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет»»;
- ниже под строкой «Справка об обучении» указывается регистрационный номер справки об обучении;
- ниже указывается дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В левой части справки об обучении установленного образца:

- фамилия, имя, отчество лица, которому выдается справка, указываются полностью в именительном падеже;
- дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), (если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль);
- после слов «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование документа об уровне образования и год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае, если предыдущий документ о соответствующем 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 должно храниться свидетельство об эквивалентности документа об образовании, если оно получено за рубежом;

- после слов «Поступил(а) в» и «Прекратил(а) обучение в» указываются цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения и полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал обучающийся, и вуз, в котором он проходил обучение. Далее указывается форма обучения «очная форма» или «заочная форма» без кавычек;

- после строки, содержащей надпись «Нормативный период обучения по очной форме», на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный Государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ГОС ВО) для очной формы обучения вне зависимости от формы обучения (очная, заочная), по которой обучался обучающийся. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года»;

- в строке «Направление подготовки (специальность)» указывается для специалистов код и наименование специальности, бакалавров и магистров – код и наименование направления подготовки в соответствии с ГОС ВО (нужное подчеркнуть);

- в строке «Профиль (специализация)»: по специальности указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС ВО или введены решением Ученого совета Университета по специальности, по которой обучался студент. Если в ГОС ВО по специальности дисциплин специализаций нет или они не введены решением Ученого совета Университета, то пишется слово «не предусмотрено»; для бакалавров против слова «Профиль (специализация)» указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых вузом; для магистров указывается наименование профиля;

- в строке «Курсовые работы» указывается: перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины по которой выполнялась курсовая работа, оценка указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно) по каждой из курсовых работ;

- в строке «Практики» на отдельных строках последовательно указываются наименование всех видов практик (учебная, производственная, в том числе преддипломная, научно-исследовательская работа);

- продолжительность практики (научно-исследовательской работы) проставляется в неделях (цифрами) со словом «недель» или «недели», 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» и «Практики» вписываются слова «приведены на обороте»;

- в строке «Итоговые государственные экзамены» указываются без

кавычек наименование экзаменов и через запятую оценка прописью. Если экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)». В строке «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается ее вид – бакалаврская работа; дипломная работа; магистерская диссертация и наименование темы в кавычках. Через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Если в ГОС ВО не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

- в строке «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения в такой последовательности: если за время обучения в Университете наименование вуза изменилось, на отдельной строке – слова «Наименование образовательной организации изменилось в ЧЧ.ММ.ГГГГ - году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «прежнее наименование образовательной организации.....» с указанием прежнего полного официального наименования вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

- для обучающегося, освоившего ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»;

- для обучающегося, переведенного из другого вуза, указываются сведения об освоении части образовательной программы в другой организации. На отдельной строке – слова «Часть образовательной программы в объеме (цифрами) недель освоено в.....» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае, если обучающийся, получающий справку об обучении, не выполнял курсовых работ (проектов), не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- «не выполнял (а)»;
- «не проходил (а)»;
- «не сдавал (а)»;
- «не выполнял (а)».

На обратной стороне бланка справки об обучении указываются:

- изученные дисциплины ГОС ВО по направлению (специальности) в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
- во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах цифрами;
- в третьем столбце таблицы – количество часов цифрами;

- в четвертом столбце таблицы – итоговая оценка прописью, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин образовательной программы определена учебным планом.

После завершения перечня изученных дисциплин в разделе «Наименование дисциплин» пишется с прописной буквы слово «Всего».

В разделе «Количество часов» ставится итоговая сумма трудоемкости образовательной программы в академических часах.

В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом по той форме обучения, по которой было обучение.

1) Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на обратную сторону приложения справки об обучении по согласию с обучающимся на основании его письменного заявления.

2) После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении из Университета в следующей редакции: «Отчислен(а) из ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ на основании приказа ректора». Причина отчисления может не указываться.

На каждой странице справки об обучении после надписи «Страница» указывается номер страницы. При недостаточности места для заполнения сведений о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования может быть использован дополнительный бланк справки о периоде обучения или об обучении. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц осуществляется сквозным способом. На последней странице справки об обучении после всех сведений записываются слова «Конец документа».

Вспомогательные слова «дисциплина», «раздел» в таблице не используются. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

Все записи, указанные на оборотной стороне, вносятся шрифтом одного размера.

Наименование дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении указываются по книге регистрации выдаваемого документа о высшем образовании.

Справка об обучении подписывается ректором, деканом и секретарем. Все подписи проставляются чернилами, пастой синего или фиолетового цвета. Справка подписывается ректором или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

Документы заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа установленного образца. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк

документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

IV. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Бланки справки об обучении хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача Университетом бланков справки об обучении в другие вузы не допускается.

4.3. Приказом ректора назначается ответственное лицо по выдаче и хранению справки об обучении, а так же ведется журнал регистрации выдаваемых справок об обучении.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения вступают в законную силу с момента издания приказа по Университету об утверждении положения либо о внесении изменений в Положение.

Разработал:
Руководитель учебного отдела



М. Н. Германенко

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



А.С. Овчаров

Первый проректор



С.И. Гнатюк

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил(а) в

Прекратил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление подготовки (специальность)

Профиль (специализация)

Курсовые работы (проекты)

Учебная практика:

Государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы:

Дополнительные сведения:

Продолжение см. на обороте



г. Луганск
Государственное образовательное
учреждение
высшего образования
Луганской Народной
Республики
«Луганский государственный
аграрный университет»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

_____ года
(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Ректор _____

Декан
факультета _____

Секретарь _____

М.П.

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>Наименование дисциплины</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>

сего:

Отчислен(а) из ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ на основании приказа ректора от _____ № ____

Конец документа