

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 27.12.2022 08:43:03
Уникальный программный ключ:
b261c06f25acbb0d1e6de5fc04abdfed0091d158

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
_____ доцент
Н.Л. Баламирзоев
_____ «dd» 12 2022 год



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке подготовки, оформления и выдачи справок о периоде
обучения в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический
университет»**

Принято на заседании Ученого совета
протокол № 4 от «dd» 12 2022 г.

Махачкала 2022

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о подготовке, оформлению и выдаче справок о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Уставом ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее - университет) и другими действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок выдачи документов в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые правила оформления и выдачи справок об обучении в университете по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Справка о периоде обучения (далее - справка) выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительную оценку на государственной итоговой аттестации, освоившим часть основной образовательной программы высшего или среднего профессионального образования и/или отчисленным из университета по их письменному заявлению по состоянию успеваемости на дату выдачи справки.

2.2. Справка выдается лицу, обучающемуся в университете, по его личному заявлению.

2.3. Справка не выдается лицам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.4. Справка выдается лично обучающемуся или его законному представителю, либо лицу действующему на основании оформленной в

установленном порядке доверенности, выданной обучающемуся или его законным представителем, или направляется обучающемуся по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Доверенность, представленная уполномоченным лицом, получающим справку, хранится в личном деле обучающегося.

2.6. Дубликат справки, взамен утраченной либо требующей внесения поправок в связи с изменением фамилии (имени, отчества) обучающегося выдается по его личному заявлению с предоставлением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

2.7. Для получения справки обучающейся обращается к декану факультета с заявлением о выдаче ему справки.

2.8. Декан проверяет все записи в зачетной книжке, а также наличие подписей и печатей.

2.9. Подготовленные документы (заявление с визой декана и зачетной книжкой) передаются ректору (приемную ректора).

2.10. Ректор принимает решение своей резолюцией, адресованной проректору по учебной работе или другому должностному лицу о выдаче справки.

2.11. Проректор по учебной работе или другое должностное лицо, которому ректором направлены документы, дает задание о подготовке справки ответственному лицу за оформление и выдачу справок в учебном отделе.

2.13. Ответственное лицо за оформление и выдачу справок в учебном отделе обеспечивает подготовку справки с использованием специальной программной среды и несет ответственность за достоверность внесенных в него записей. Все необходимые данные, в т.ч. предыдущий документ об уровне образования, точные паспортные и другие данные обучающегося, учебный отдел запрашивает в отделе кадров.

2.14. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдается справка о периоде обучения в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные университетом при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й). Ответственное лицо за оформление и выдачу справок в учебном отделе расписывается на справке, подписывает справку у проректора (декана факультета) и передает на подпись ректору.

2.15. Подписанную и заверенную гербовой печатью справку ответственное лицо за оформление и выдачу справок в учебном отделе регистрирует в журнале регистрации выдачи справок о периоде обучения и официально сообщает декану факультета. Регистрация справки должна быть проведена в день ее подписания.

2.16. Декан факультета сообщает обучающемуся (отчисленному студенту) о готовности справки и необходимости его явки с документом, удостоверяющим личность (паспорт) в учебный отдел для ее получения под роспись.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Справка оформляется на бланке установленного в университете образца «Справка о периоде обучения» для обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

3.2. Подписи ректора, декана и ответственного лица за оформление и выдачу справок в учебном отделе проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью и заверяются гербовой печатью университета.

3.3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

3.5. При заполнении бланков справок:

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

3.5.2. После слов «Предыдущий документ об уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи. 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, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.5.3. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал обучающийся(заявитель), и вуз, который он окончил.

3.5.4. После слов «Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» указывается нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы для очной формы обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности), по которому учился студент, независимо от формы обучения выпускника (очной или заочной).

3.5.5. В строке «Направление подготовки / специальность» для бакалавров и магистров указывается наименование направления подготовки, для специалистов - наименование специальности, для специалистов среднего звена – специальности. В строке «Профиль (программа, специализация) подготовки» для бакалавров указывается наименование профиля, для магистров - магистерская программа, для специалистов - специализация.

3.5.8. На обратную сторону справки вносятся наименования учебных дисциплин (модулей) практик по направлению подготовки (специальности), по которому обучался студент. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются зачетные единицы трудоемкости и количество часов цифрами и оценка (прописью) или зачет (для специалистов среднего звена указываются

только часы). Наименования дисциплин (модулей), практик и оценок приводятся без сокращений.

3.5.9. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указываются все оценки.

3.5.10. После перечня дисциплин следует строка «Практики», где указывается без кавычек наименование практик и номер семестра, их трудоемкость в зачетных единицах и в часах и проставляется оценка (для специалистов среднего звена указываются только часы). Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

3.5.11. После завершения перечня изученных дисциплин и пройденных практик в строке «Общая трудоемкость образовательной программы:» подводятся итоги и проставляются итоговая сумма часов и количество зачетных единиц (для специалистов среднего звена итоговая сумма часов).

3.5.12. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа университета об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от _____ № _____ и указывается причина отчисления».

3.5.13. В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

3.5.14. В случае если вуз за период обучения изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается год его переименования.

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

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в университете ведется специальный журнал регистрации, выдачи и учета справок о периоде обучения, в которой заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка справки;
- в) дата выдачи справки;
- г) дата регистрации;
- д) дата получения справки;
- е) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- ж) наименование направления подготовки (специальности);
- з) форма обучения;
- и) курс;
- к) номер и дата приказа об отчислении лица, получившего справку;
- л) подпись лица, выдавшего справку;
- м) подпись лица, получившего справку.

4.2. Книга регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью вуза и хранится как документ строгой отчетности в учебном отделе.

4.3. Копии выданных справок подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле обучающихся.

4.4. Форма справки о периоде обучения для обучающихся (отчисленных) по образовательным программам высшего образования представлена в Приложении 1.

4.5. Форма справки о периоде обучения для обучающихся (отчисленных) по образовательным программам среднего профессионального образования представлена в Приложении 2.

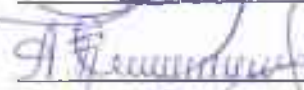
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



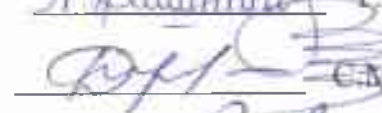
Н.Л. Баламирзоев

Начальник УМУ



Т.Т. Абдулазизова

Председатель ППОриС



С.М. Джамалавов

Начальник ЮО



М.Н. Гарунова

Начальник ОК



А.Э. Магомедрагимова

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Поступил(а) в

Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения

Направление подготовки / специальность

Профиль / программа / специализация

Продолжение см. на обороте

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



СПРАВКА

_____ года
(регистрационный номер)

_____ года
(дата регистрации)

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М.П.

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Зачетные единицы	Общее кол-во часов	Оценка

**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Поступил(а) в

Нормативный срок освоения образовательной
программы по очной форме обучения

Специальность / профессия

СПРАВКА

_____ года
(регистрационный номер)

_____ года
(дата регистрации)

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

Продолжение см. на обороте

М.П.

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее кол-во часов	Оценка

ВЫПИСКА
из протокола № 4 заседания Ученого совета
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»
от 22 декабря 2022 года

СЛУШАЛИ: Баламирзоева Н.Л., врио ректора. Об утверждении положения о порядке подготовки, оформления и выдачи справок о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить положение о порядке подготовки, оформления и выдачи справок о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».

/Проголосовали единогласно/

**Председатель Ученого совета,
врио ректора, к.э.н., доцент**

Н.Л. Баламирзоев

**Ученый секретарь
Ученого совета, к.э.н., доцент**

Н. М. Гасанова

