


Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ПРИНЯТО
Ученым советом
федерального государственного
казенного образовательного
учреждения высшего образования
«Московская академия
Следственного комитета
Российской Федерации»

протокол заседания
от «06» марта 2017 г. № 3/17

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
федерального государственного
казенного образовательного
учреждения высшего образования
«Московская академия
Следственного комитета
Российской Федерации»

генерал – майор юстиции

 А.М. Багмет
«07» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и о периоде обучения
в федеральном государственном казенном образовательном учреждении
высшего образования «Московская академия Следственного комитета
Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Положение «О заполнении и выдачи справок об обучении в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Положение) регламентирует порядок заполнения и выдачи бланков справок об обучении, о периоде обучения установленных образцов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Академия), их учета и хранения, а также выдачи дубликатов справок.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

Справка о периоде обучения выдается лицам, освоившим часть основной образовательной программы высшего образования и (или) отчисленным из Академии.

1.4. Справка об обучении или периоде обучения (далее вместе – академические справки) выдается лицу, отчисленному из Академии, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения выдается обучающемуся 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.

1.6. Копия справки об обучении или о периоде обучения приобщается к личному делу обучающегося.

2. Порядок оформления академической справки

2.1. Академическая справка оформляется на двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

2.2. Академическая справка выполняется на принтере. Справка заполняется на русском языке.

2.3. Академические справки регистрируются в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера.

2.4. Академическая справка подписывается ректором Академии. Подписи ректора Академии в академической справке проставляются тушью, чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.5. В случае временного отсутствия ректора Академии подпись на справках проставляет исполняющий обязанности ректора Академии. При этом в реквизите справки «Ректор» указываются символы «И.о.», а также с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора Академии.

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

2.7. Академическая справка заверяется печатью с изображением государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

2.8. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются.

3. Заполнение бланка справки об обучении

3.1. В верхней стороне первого листа справки об обучении указывается сокращенное наименование учредителя, полное официальное и сокращенное наименование Академии, почтовый адрес.

Полное официальное и сокращенное наименование Академии указывается согласно Уставу Академии в именительном падеже.

Ниже почтового адреса указываются регистрационный номер и дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Если число содержит одну цифру, перед этой цифрой необходимо проставить цифру «0».

3.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося Академии указываются полностью в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

3.3. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании: аттестат о среднем общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о высшем образовании, – на основании которого данное лицо было зачислено в Академию, а также 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 обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства об эквивалентности документа об образовании.

3.4. В справке об обучении магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено для обучения в магистратуру Академии, направление подготовки, год его выдачи.

3.5. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование Академии в соответствующем падеже. При этом указывается образовательная организация, в которую поступал обучающийся. Далее вносится запись о форме обучения.

3.6. После слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также полное официальное наименование Академии в соответствующем падеже.

3.7. Если обучающийся не завершил обучение, после слов «Завершил(а) обучение в» записывается «не завершил(а)».

В случае если обучающийся, не отчисляясь из Академии, просит выдать ему академическую справку, то после слов "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а строка «приказ об отчислении» не заполняется.

3.8. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования, в соответствии с которым разработана образовательная программа, по которой обучающийся проходил обучение в Академии независимо от формы обучения.

3.9. В строке «Направление подготовки/специальность» указывается цифровой код и наименование направления подготовки (специальности).

3.10. В строке «Специализация» указывается наименование специализации в соответствии с основной образовательной программой высшего образования, по которой осуществляется/осуществлялось обучение. Если федеральным государственным образовательным стандартом специализация не предусмотрена, то в справке в строке «Специализация» указывается слово «не предусмотрено».

Для магистров в строке «Специализация» указывается наименование магистерской программы.

3.11. После слов «Государственная итоговая аттестация» через запятую указывается суммарная трудоемкость в зачетных единицах.

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

3.13. После слов «Защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указывается оценка (прописью).

3.14. В случае если обучающийся не сдавал итогового экзамена или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- «не сдавал(а)»;
- «не выполнял(а)».

3.15. На оборотную сторону справки об обучении вносятся в соответствии с учебным планом наименования учебных дисциплин (практик, научно-исследовательской работы), которые обучающийся освоил и сдал по ним промежуточную аттестацию. По каждой дисциплине, вносимой в справку об обучении, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.16. Если обучающийся по результатам промежуточной аттестации по дисциплине получил оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», данная дисциплина в справку об обучении не вносится.

3.17. При наличии нескольких семестровых результатов промежуточной аттестации по одной дисциплине в справке указывается одна итоговая оценка в соответствии с результатом промежуточной аттестации, полученным в последнем семестре изучения соответствующей дисциплины.

3.18. В отдельный подраздел заносятся сведения о факультативных дисциплинах, изученных обучающимся. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся прошел промежуточную аттестацию и был аттестован, вносятся в справку об обучении. При отсутствии таких дисциплин данный подраздел в справке не создается или не заполняется.

3.19. В случае если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены обучающимся в другой образовательной организации, в справку об обучении вносятся указанные дисциплины, перечисленные в установленном порядке. При этом соответствующими сносками обозначаются образовательные организации, в которых изучались соответствующие дисциплины.

3.20. После завершения перечня изученных дисциплин следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» указываются соответствующие итоговые значения.

3.21. В подразделе «Практика, научно-исследовательская работа» указываются без кавычек наименования пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и полученная по итогам промежуточной аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость ЗЕТ и продолжительность практик – цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается «Не проходил(а)».

3.22. В подразделе «Курсовые работы/проекты» в первом столбце таблицы указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении учебной дисциплины, во втором столбце таблицы указываются наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), в третьем столбце – оценка по каждой курсовой работе (проекту).

При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял(а)».

3.23. В случае если образовательная организация за период освоения обучающимся основной образовательной программы высшего образования изменила свое наименование, в строке «Дополнительные сведения» справки об обучении указывается год ее переименования и старое полное наименование. При неоднократном переименовании за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое количество раз в хронологическом порядке.

3.24. После строки «Дополнительные сведения» заполняется строка «Приказ об отчислении», указываются дата и номер приказа. Причина отчисления не указывается. В случае если обучающийся просит выдать справку об обучении, не отчисляясь из Академии, строка «Приказ об отчислении» не заполняется.

3.25. Справка может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше. В случае, когда количество листов больше одного, на третью страницу второго листа выносится продолжение справки, содержащее таблицу с изученными дисциплинами и следующие данные согласно установленному порядку.

3.26. Если справка состоит из двух листов, листы должны быть прошиты и скреплены подписью ректора или иного уполномоченного лица с оттиском печати Академии.

4. Выдача дубликатов академических справок

4.1. Дубликат академической справки выдается обучающимся Академии:

- взамен утраченной академической справки;
- взамен академической справки, содержащей ошибки, обнаружившиеся после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

4.2. Дубликат академической справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

4.3. Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него академическую справку на дубликат академической справки с новой фамилией (именем, отчеством).

4.4. Копия выданного дубликата академической справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

4.5. При заполнении дубликата следует руководствоваться настоящим Положением.

4.6. На дубликате справки после строки с наименованием справки печатается слово «ДУБЛИКАТ».

4.7. Записи в дубликаты академических справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего документ.

4.8. Дубликат академической справки заново регистрируется в книге регистрации справок, получает новый регистрационный номер и новую дату выдачи.

4.9. Дубликаты академических справок подписываются ректором Академии, работающим в занимаемой должности по состоянию на дату выдачи дубликата.

5. Учет и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых обучающимся справок в Академии ведется журнал учета выдачи академических справок, в который вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- год поступления;
- номер приказа о зачислении;
- номер академической справки;
- фамилия, имя, отчество ответственного лица (осуществившего подготовку справки);
- номер приказа об отчислении обучающегося или запись «продолжает обучение»;
- подпись лица, получившего академическую справку.

5.2. Журналы учета выдачи академических справок хранятся в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой дел.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся при необходимости в случаях внесения изменений в нормативные правовые акты в сфере образования, регламентирующие порядок учета и выдачи академических справок в образовательных организациях высшего образования.

Заведующий кафедрой
учебно-методической работы



Л.Е.Меркулова