



**Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Протокол № 1
от « 01 » сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
« 01 » сентября 2016г.



Г.Г.Костылева

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО
ЧОУ ВДО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ» ОБРАЗЦА**

Иркутск, 2016

1. Общие положения

1.1. Справка об обучении установленного ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» образца (далее – справка) выдается лицам, обучавшимся в Институте по образовательным программам бакалавриата, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института или продолжающим обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.2. Справка об обучении (дубликат справки) выдается на основании личного заявления.

1.3. Ответственность за оформление и выдачу справки возлагается на специалиста по учебно-методической работе деканата факультета.

1.4. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в справке, возлагается на декана факультета.

1.5. Справка не выдается лицам, которые не прошли промежуточной аттестации ни по одной дисциплине.

1.6. Справка регистрируется в книге выдачи справок об обучении и выдается под личную подпись или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

1.7. Книга выдачи справок об обучении хранится в деканате факультета.

1.8. Заявление с визой декана факультета, ректора Института или иного уполномоченного им лица, копия выданной справки (дубликата), доверенность хранятся в личном деле обучающегося.

2. Оформление и выдача справки

2.1. Справка должна быть напечатана на стандартном листе формата А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;

- шрифт размером 12 пт (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8пт), гарнитурой Times New Roman;

- межстрочный интервал – 1.

2.2. В левой колонке первой страницы бланка справки печатается угловой штамп университета. Надпись СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ печатается с выравниванием по центру, гарнитурой Times New Roman, шрифт полужирный размером 12пт, прописными буквами.

2.3. Содержание справки (*Приложение*):

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем.

2.3.2. Дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.3.3. Предыдущий документ об уровне образования – наименование документа (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) на основании которого данное лицо было зачислено в вуз; год выдачи документа об образовании.

2.3.4. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан данный документ.

2.3.5. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся (слушатель), и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная форма», или «заочная форма».

В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении установленного образовательной организацией образца или диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и

полное официальное наименование образовательной организации, указанное в представленных документах.

2.3.6. В случае, если студент, не отчисляясь из Института просит выдать ему справку об обучении, то после слов «Завершил(а) обучение» указываются слова «Продолжает обучение».

2.3.7. После слов «Срок получения образования по программе в» далее делается запись формы обучения «очной форме обучения» или «очно-заочной форме обучения», или «заочной форме обучения» и указывается период обучения в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, обеспечивающей реализацию образовательного стандарта по конкретному направлению подготовки, по которому студент обучался (обучается).

2.3.8. В строке «Код, направление подготовки (специальность)» (нужное подчеркнуть) указывается цифровой код и наименование направления подготовки.

2.3.9. В строке «Направленность (профиль)» указывается наименование направленности (профиля) образовательной программы.

2.3.10. В строке «Курсовые работы» указываются без кавычек темы курсовых работ и через запятую проставляется оценка (прописью). Если курсовые работы не выполнялись, пишется – «не выполнял(а)».

2.3.11. Сведения о результатах освоения студентом образовательной программы указываются в таблице. Наименования дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательская работа (далее – НИР) располагаются в последовательности, соответствующей учебному плану.

В первом столбце таблицы указываются наименования дисциплин (модулей), практик, НИР; во втором столбце – трудоемкость в зачётных единицах дисциплин (модулей), практик, НИР; в третьем столбце – трудоемкость дисциплин (модулей), практик, НИР в академических часах (трудоемкость каждого вида практики, НИР в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели» - для обучавшихся в соответствии с ГОС ВПО); в четвёртом столбце – результаты освоения дисциплин (модулей), практик, прохождения государственной итоговой аттестации.

2.3.12. Если студент был допущен к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), на отдельной строке в первом столбце таблицы после практик вносятся сведения о ее прохождении.

В первый столбец таблицы вносится строка «Государственная итоговая аттестация», во втором столбце – трудоемкость в зачетных единицах, в третьем столбце – трудоемкость в неделях. На отдельной строке – слова «в том числе». Далее на отдельной строке вносится наименование предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием темы (в кавычках)), во втором, третьем столбцах проставляется знак «х», в четвёртом столбце – результаты государственной итоговой аттестации.

2.3.13. В строке таблицы «Всего» указывается общая трудоемкость освоения основной профессиональной образовательной программы: во втором столбце – трудоемкость в зачетных единицах, в третьем – трудоемкость дисциплин (модулей), практик в академических часах, в четвертом – символ «х».

В строке «в том числе контактная аудиторная работа» – во втором, четвертом столбцах ставится символ «х», в третьем столбце – количество аудиторных часов.

2.3.14. В случае изменения наименования вуза после таблицы вносится информация о переименовании образовательной организации.

2.4. В конце справки пишутся слова «Приказ об отчислении от» и указывается дата и номер приказа. Причина отчисления не указывается. В случае, если студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении, то вместо номера и даты приказа пишутся слова «Справка об обучении выдана по требованию».

2.5. Страницы справки нумеруются. Печатается справка с оборотом. В случае, если справка оформляется на нескольких листах, листы сшиваются и скрепляются печатью.

2.6. Подводится черта, под которой пишутся слова: «Конец документа. Настоящая справка содержит ____ страниц» (указывается количество страниц).

2.7. Справка об обучении подписывается ректором Института (либо должностным лицом, которому предоставлены соответствующие полномочия), деканом и специалистом по учебно-методической работе факультета и заверяется гербовой печатью.

2.8. Справка об обучении выдается после соответствующей регистрации в книге учета и выдачи справок об обучении.

2.9. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества лицам, прекратившим обучение в Институте, на основании личного заявления и копий документов, подтверждающих соответствующие изменения, издаётся приказ по Институту о смене фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

Заявление о выдаче справки об обучении (дубликата), приказ о смене фамилии и (или) имени, и (или) отчества и документы, подтверждающие основания хранятся в личном деле лица, прекратившего обучение в Институте.

2.10. Дубликат справки об обучении выдается лицам, прекратившим обучение в Институте, в случае утраты или порчи ранее выданной справки.

2.11. Взамен справки об обучении, содержащей ошибки, выдаётся новая справка. Справка, содержащая ошибки, изымается и уничтожается.

3. Ведение книги учета и выдачи справок об обучении (дубликатов)

3.1. Форма книги учета и выдачи справок об обучении

№ № п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации справки	Фамилия, имя, отчество обучающегося (обучавшегося)	Код, направление подготовки (специальность)	Дата получения справки	Подпись лица, получившего справку

3.2. Листы книги сшиваются, нумеруются и скрепляются факультетской печатью.

3.3. Регистрационный номер справки об обучении состоит из двух частей ХХ – УУ., где ХХ – номер факультета (филиала), УУ...– порядковый номер справки.

