Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
__________А.С. Денисов
«03» 03 2016 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учете и хранении на ФПКП ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

СМК ПНД 133-01-2016

Версия 1

Вводится в действие
Приказом № 72а-0
От «09» 03 2016 г.

Экз. №___

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал

Декан ФПКП

_______________ *С.Г. Куликова*

"29" 02 2016 г.

Зам. декана по УМР ФПКП

_______________ *М.В. Стрижкова*

"29" 02 2016 г.

Проверил

Начальник юридического отдела

_______________ *Ю.С. Петровская*

"02" 03 2016 г.

Начальник отдела менеджмента качества

_______________ *В.В. Коршунова*

"02" 03 2016 г.

Согласовано

Проректор по учебной работе

_______________ *В.Н. Бабин*

Проректор по лицензированию, аккредитации и информационным технологиям

_______________ *И.В. Наумкин*

Настоящее Положение разработано на основании в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Уставом ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, Положением о ФПКП ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ и другими локальными нормативными документами Университета.

1. Общие положения.

Настоящее положение устанавливает порядок выдачи справки об обучении, подтверждающей обучение или период обучения по дополнительным профессиональным программам педагогических и научных работников (далее - справка) на факультете повышения квалификации научно-педагогических кадров, лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из числа слушателей ФПКП.

В Положении применяются сокращения:

- ДПО - дополнительное профессиональное образование;
- ФПКП – факультет повышения квалификации научно-педагогических кадров структурное подразделение ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ;
- Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет».

2. Порядок выдачи справки.

2.1 Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается слушателям ФПКП в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 28 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Справка об обучении выдается слушателям, обучающимся и обучавшимся по программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки:

- не проходившим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки;
- не завершившим освоение дополнительной профессиональной программы по различным основаниям;
- слушателям программ профессиональной переподготовки, продолжающим обучение, по их по письменному заявлению.

2.3 Слушателям, отчисленным до проведения первой промежуточной аттестации и /или не аттестованными ни по одному разделу (модулю) программы при промежуточной аттестации справка об обучении не выдается.

2.4 Копия выданной справки об обучении хранится в деканате ФПКП в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

2.5 Дубликат справки об обучении выдается взамен утраченной справки. На дубликате справки в заголовке над строкой, содержащей надпись «*СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ*» печатается слово «*ДУБЛИКАТ*». Регистрационный номер дубликатов и дата выдачи указываются по книге регистрации. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «Дубликат».

2.6 Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять справку об обучении на справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению ректора Университета на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление лица с выражением согласия декана ФПКП и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле слушателя. Справка об обучении с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.7 Справка об обучении выдается:

- лицу, отчисленному из числа слушателей ФПКП, в 3-х дневный срок после приказа об отчислении обучающегося (за исключением случаев отчисления в связи с полным завершением обучения);

- по личному заявлению, справка о периоде обучения, дубликат справки и т.п., выдаются не позднее 10 дней после обращения.

2.8 Справки выдаются лично заявителю или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая в дальнейшем хранится в личном деле заявителя.

3. **Заполнение справки об обучении.**

3.1 Справка об обучении выдается на бланке Университета. Исходящий номер присваивается в отделе делопроизводства Университета

3.2 Справка об обучении заполняется печатным способом с помощью принтера на русском языке шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным на ФПКП.

3.3 Справка об обучении подписывается ректором Университета или лицом, временно исполняющим обязанности ректора Университета, на основании соответствующего приказа.

Подписи ректора Университета проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подпись ректора Университета заверяется печатью. Оттиск печати должен быть четким.

3.4 После заполнения бланка справки об обучении он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк справки об обучении, составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справки об обучении уничтожаются в установленном порядке.

3.5 Справка об обучении заполняется следующим образом.

3.5.1 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, отчисленного из числа слушателей ФПКП, указываются полностью в именительном падеже.

3.5.2 Период обучения прописывается с указанием даты зачисления и отчисления из числа слушателей ФПКП, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

3.5.3 В строке «по программе» указывается название дополнительной профессиональной программы.

3.5.4 После слов «Нормативный срок освоения программы» указывается период обучения, указанный в дополнительной профессиональной программе, в часах.

3.5.5 Данные в таблицу **«Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы»** Вносятся в следующей последовательности:

- изученные **дисциплины или разделы (модули) образовательной программы** (кроме факультативных): в первом столбце – наименование дисциплины или раздела (модуля); во втором столбце – трудоемкость дисциплины или раздела (модуля) в часах или зачетных единицах; в третьем столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации (прописью);

- пройденные за время обучения практики - указывается без кавычек наименования практик, их продолжительность, в днях (или трудоемкость, в часах). Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами;

- на отдельной строке слова – «**Итоговая аттестация».** После чего последовательно перечисляются в первом столбце таблицы – наименование предусмотренных образовательной программой видов итоговых аттестационных испытаний; в третьем столбце таблицы – полученная оценка;

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы – слова **«Общая трудоемкость»;** во втором столбце – общая трудоемкость в часах или зачетных единицах;

- на отельной строке: в первом столбце – «в том числе аудиторных»; во втором столбце таблицы в часах или зачетных единицах.

3.5.6 В случае, если за время обучения отчисленного лица изменилось наименование Университета, или ФПКП, на отдельной строке указывается: «**… переименован в 20__ году»**, в следующей строке указывается: «**Старое полное название:_____________________».**

При неоднократном переименовании за период обучения сведений о переименовании указывается необходимое количество раз в хронологическом порядке.

3.6 Справка об обучении может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения внизу первого (титульного листа справки) справа делается строка с записью «справка об обучении содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к справке. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора Университета с оттиском печати Университета.

3.7 В случае если лицо, получающее справку об обучении не проходило какой-либо практики или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

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

3.8 Дисциплины, сданные лицом, отчисленным из слушателей ФПКП на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые данный слушатель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

4. Учет и хранение бланков справок об обучении.

4.1 Копия справки об обучении хранится в личном деле слушателя и учитывается в специальном журнале.

4.2 Для учета выдачи справок об обучении ведется Журнал выданных Справок (далее – Журнал).

При выдаче справок об обучении в журнал вносятся следующие данные:

- порядковый номер справки об обучении;
- исходящий номер справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, отчисленного из образовательной организации; в случае получения справки об обучении по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдана справка об обучении;
- название дополнительной профессиональной программы;
- подпись лица, выдавшего справку об обучении;
- подпись лица, которому выдана справка об обучении.

Подпись разработчиков:

Декан ФПКП *С.Г. Куликова* / ________ /
(Должность, ФИО) (подпись)

Зам.декана по УМР ФПКП *М.В. Стрижкова* / ________ /
(Должность, ФИО) (подпись)

Приложение 1

Бланк Организации ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

№ __________________
от «__» _____________ 20___ г.

Настоящая справка выдана____
(Фамилия, Имя, Отчество)

в том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» ______20__ г. обучался (лась) на Факультете повышения квалификации научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

по программе____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)
____

Нормативный срок освоения программы ___________________________________
(количество часов)

Сведения о содержании и результатах освоения программы:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации / переподготовки)	Трудоемкость дисциплины (в часах или в зачетных единицах)	Итоговая оценка
	Наименование дисциплины или модуля:		
1.			
2.			
3.			
	Практика		
1.			
2.			
	Итоговая аттестация		
	Общая трудоемкость:		
	в том числе аудиторных:		

Ректор ______________________ /Подпись/
М.П.

Декан ФПКП _________________________________/Подпись/

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Номер экземпляра	Подпись и расшифровка подписи должностного лица, получившего док.	Примечание

Подпись лица, произведшего рассылку __________________________ / /
(Должность, ФИО) (подпись)

Дата рассылки «____» _________ 20 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера страниц				№ "Извещения об изменении"	Дата введения изменения, № приказа и дата	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Номер изменения