

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО

Якутская ГСХА

Слепцов И.И.

«27» февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке выдачи и заполнения справки об обучении  
или справки о периоде обучения, их учет и хранение

**ПРИНЯТО**

Ученым Советом

ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

Протокол № 210

от «22» 02 2017 г.

Настоящее Положение разработано 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 Якутская ГСХА, Положением об ИДПО ФГБОУ ВО Якутская ГСХА.

## **1. Общие положения.**

Настоящее положение устанавливает порядок выдачи справки об обучении, подтверждающей обучение или период обучения по дополнительным профессиональным программам (далее - справка), лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ИДПО.

В Положении применяются сокращения:

- ДПО - дополнительное профессиональное образование;
- ИДПО - структурное подразделение ФГБОУ ВО Якутская ГСХА «Институт дополнительного профессионального образования»;
- Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»;

## **2. Порядок выдачи справки.**

2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается слушателям ИДПО 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 письменному заявлению.

2.3. Копия выданной справки об обучении хранится ИДПО в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

2.4. 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».

2.5. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять справку об обучении на справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению директора на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление лица с выражением согласия директора ИДПО 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.

2.6. Справка об обучении выдается:

- лицу, отчисленному из ИДПО, в 3-х дневный срок после издания распорядительного акта (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.

2.7. 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. Бланк справки об обучении представляет собой отдельный лист форматом А4 (ширина 210 х высота 297 мм) (Приложение 1) и имеет регистрационный номер в формате: «№ 1111 - 000001» или «№ ПК - 000001». Литера «ПП» присваивается бланкам справки об обучении по программам профессиональной переподготовки,

литера «ПК» - по программам повышения квалификации.

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

3.3. Справка об обучении подписывается директором или заведующей учебной частью.

Подписи директора и заведующей учебной частью проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Подпись директора 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 ИДПО, указываются полностью в именительном падеже.

3.5.2. Период обучения прописывается с указанием даты зачисления и отчисления из ИДПО, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным 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 (модули) образовательной программы (кроме факультативных): в первом столбце - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце - трудоемкость дисциплины (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 отдельной 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 Академии, или ИДПО, 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 директора с оттиском печати ИДПО.

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 ИДПО 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:

- регистрационный 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;
- дата выдачи справки об обучении;
- название дополнительной профессиональной программы;
- подпись лица, выдавшего справку об обучении;
- подпись лица, которому выдана справка об обучении.

Директор ИДПО \_\_\_\_\_ А.И. Павлова  
подпись

Заведующий учебной частью ИДПО \_\_\_\_\_ М.А. Кириллина  
подпись

## СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  
 В том, что он (а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучался (лась) в Институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Якутская ГСХА  
 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:		

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись

М.П.

