РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО РГУПС)

Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО Ученым советом филиала РГУПС в г. Воронеж

Протокол от 30 ноября 2023 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ Директор филиала РГУПС

в г. Вородерь

А.А. Завьялов

«30» начора 2023 г.

положение

о порядке заполнения и выдачи справки об обучении или о периоде обучения по программам высшего образования в филиале РГУПС в г. Воронеж

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке заполнения и выдачи справки об обучении или о периоде обучения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщений» в г. Воронеж по программам высшего образования (далее Положение) определяет порядок заполнения и выдачи справки об обучении или о периоде обучения по программам высшего образования, а также их дубликата в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщений» в г. Воронеж (далее Филиал).
- 1.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Филиала, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному настоящим Положением.
- 1.3. Справка об обучении это справка установленного Филиалом образца, выдаваемая лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшего обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Филиала (Приложение 1).
- 1.4. Справка о периоде обучения это справка установленного Филиалом образца, выдаваемая лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение в Филиале (Приложение 2).

- 1.5. Дубликат справки об обучении (справки о периоде обучения) повторный экземпляр документа взамен подлинника документа.
- 1.6. Положение разработано в соответствии со следующими нормативноправовыми документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;
- Порядком и условиями осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления осуществление образовательной лицензии на деятельности образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 №606;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2021 № 605;
- Положением о порядке согласования, учета и выдачи справок об обучении/справок о периоде обучения по программам высшего образования в ФГБОУ ВО РГУПС (принято Ученым советом, протокол от 05.12.2018 № 6, утверждено ректором ФГБОУ ВО РГУПС 05.12.2018);
- Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщений» в г. Воронеж (принято Ученым советом, протокол Ученого совета от 24.06.2016 № 11, утверждено ректором ФГБОУ ВО РГУПС 24.06.2016):
 - иными локальными нормативными актами Филиала.
- 1.5. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений Филиала, участвующих в организации выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения и их дубликатов.

2. Порядок выдачи справки об обучении

2.1. При досрочном прекращении образовательных отношений Филиал выдает в трехдневный срок лицу, отчисленному из Филиала, справку об обучении в

соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации».

- 2.2. Основанием для выдачи справки об обучении является заявление отчисленного лица и/или распорядительный акт (приказ об отчислении) о досрочном прекращении образовательных отношений.
- 2.3. Макет справки об обучении формируется в автоматическом рабочем месте «Академическая справка».
- 2.4. Проект справки об обучении готовится в соответствии с разделом 4 «Порядок заполнения справки об обучении» настоящего Положения инспектором отдела организации учебной и профориентационной работы (далее отдел ОУиПР) и передается им для проверки начальнику отдела ОУиПР с приложением ксерокопий документов из личного дела заявителя (копия учебной карточки).
- 2.6. Начальник отдела ОУиПР проверяет проект справки об обучении в соответствии с инструкцией и передает для подписания заместителю директора филиала по учебной работе (в случае его временного отсутствия заместителю директора филиала по учебно-производственной работе).
- 2.7. Подписанная справка передается инспектору отдела ОУиПР для регистрации в Книге регистрации и выдачи бланков справок об обучении, заверяется в отделе кадров проставлением оттиска гербовой печати и направляется инспектору отдела ОУиПР.
 - 2.9. Инспектор отдела ОУиПР:
- 2.9.1. незамедлительно информирует заявителя о готовности справки об обучении по телефону и/или по электронной почте;
 - 2.9.2. снимает копию с подготовленной справки об обучении;
- 2.9.3. выдает справку об обучении лично заявителю при предоставлении паспорта или другому лицу по нотариально заверенной доверенности при предоставлении паспорта, или по заявлению, заверенному собственноручной или электронной подписью, справка об обучении направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2.9.4. направляет копию справки, а также доверенность, заявление о выдаче справки, заявление о направлении справки через операторов почтовой связи общего пользования в отдел кадров для хранения в личном деле.
 - 2.10. За выдачу справки об обучении плата не взимается.
- 2.11. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Филиала до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра
- 2.12. Выдача справки об обучении заявителю, при досрочном прекращении с ним образовательных отношений, осуществляется в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося.
- 2.13. Оригинал неполученной справки об обучении подлежит хранению в личном деле студента.

3. Порядок выдачи справки о периоде обучения

3.1. Справка о периоде обучения выдается студенту, осваивающему образовательные программы высшего образования (Приложение 2).

- 3.2. Основанием для выдачи справки о периоде обучения обучающемуся является заявление в дирекцию института о выдаче справки о периоде обучения (Приложение 3).
- 3.3. Макет справки о периоде обучения формируется в APM «Академическая справка».
- 3.4. Инспектор отдела ОУиПР формирует проект справки о периоде обучения, проверяет ее в соответствии с Порядком заполнения справки о периоде обучения, подписывает у заместителя директора филиала по учебной работе, ставит свою подпись, печать, регистрирует в журнале учета выдачи справок о периоде обучения и выдает справку лично заявителю под роспись.
- 3.5. После выдачи справки о периоде обучения инспектор отдела организации учебной и профориентационной работы направляет копию справки о периоде обучения, а также заявление о выдаче справки о периоде обучения в отдел кадров для хранения в личном деле.
 - 3.6. За выдачу справки о периоде обучения плата не взимается.
- 3.7. Срок выдачи справки о периоде обучения для студента, продолжающего обучение в Филиале, составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.
- 3.8. Оригинал неполученной справки о периоде обучения подлежит хранению в личном деле студента.

4. Порядок заполнения справки об обучении/о периоде обучения

- 4.1. Бланки Справки не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 4.2. Бланки справок об обучении заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.
 - 4.3. В справку об обучении вносятся следующие сведения:
 - 4.3.1. Полное официальное наименование Университета и Филиала;
- 4.3.2. Дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами);
 - 4.3.3. Регистрационный номер;
- 4.3.4.Фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) обучающегося, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- 4.3.5. Предыдущий документ об образовании, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы с указанием наименования документа об образовании или об образовании и о квалификации (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»). В случае, если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;
- 4.3.6. Наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- 4.3.7. Направленность (профиль)/специализация;
- 4.3.8. Форма обучения;
- 4.3.9. Информация об отчислении с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами) и реквизитами приказа директора филиала об отчислении;
- 4.3.10. Перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и государственной(ых) итоговой(ых) аттестации(й) с указанием:
 - 4.3.10.1. В первом столбце таблицы порядкового номера;
- 4.3.10.2. Во втором столбце таблицы наименования изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, пройденных практик;
- 4.3.10.3.В третьем столбце таблицы количества зачетных единиц/академических часов, изученных (пройденных) обучающимся за период освоения;
- 4.3.10.4.В четвертом столбце таблицы оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Филиалом;
- 4.3.10.5. Перечня курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за курсовые работы (проекты) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Филиалом. Если курсовые работы (проекты) не выполнялись в соответствующей строке указывается «Не выполнял(а)»;
- 4.3.10.6. Перечня других видов работ, выполненных при освоении образовательной программы, оценок за другие виды работ прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Филиалом. Если другие виды работ не выполнялись в соответствующей строке указывается «Не выполнял(а)»;
- 4.3.10.7. Результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с наименованием аттестационного испытания, оценок за государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если обучающийся государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) не проходил(а), то в соответствующей строке указывается «Не проходил(а)»;
- 4.3.10.8. После завершения последовательности изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, пройденных практик, определенных учебным планом, подводится черта. Дисциплины, по которым обучающийся имеет неудовлетворительную оценку, не вносятся. В объединенных столбцах «Порядковый номер» и «Наименования изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, пройденных практик» пишется с заглавной буквы слово «Всего». В разделе «Оценка» проставляется суммарный объем (цифрами) образовательной программы в зачетных единицах. Количество зачетных единиц (цифрами), слова з.е.
 - 4.4. В справку о периоде обучения вносятся следующие сведения:
 - 4.4.1.Полное официальное наименование Филиала;
- 4.4.2.Дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами);
 - 4.4.3. Регистрационный номер;

- 4.4.4.Фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) обучающегося, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- 4.4.5. Год поступления с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- 4.4.6. Уровень образования, на основании которого поступило лицо для освоения соответствующей образовательной программы, с указанием наименования документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»). В случае, если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;
- 4.4.7. Наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- 4.4.8.Направленность (профиль)/специализация для обучающихся по образовательным программам высшего образования;
 - 4.4.9. Форма обучения;
- 4.4.10. Перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и государственной(ых) итоговой(ых) аттестации(й) с указанием:
 - 4.4.10.1. В первом столбце таблицы порядкового номера;
- 4.4.10.2. Во втором столбце таблицы наименования изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, пройденных практик;
- 4.4.10.3. В третьем столбце таблицы количества зачетных единиц/академических часов, изученных (пройденных) обучающимся за период освоения;
- 4.4.10.4. В четвертом столбце таблицы оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Филиалом;
- 4.4.10.5. Перечня курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за курсовые работы (проекты) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Филиалом. Если курсовые работы (проекты) не выполнялись, то в соответствующей строке указывается «Не выполнял(а)»;
- 4.4.10.6. Перечня других видов работ, выполненных при освоении образовательной программы, оценок за другие виды работ прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Филиалом. Если другие виды работ не выполнялись, то в соответствующей строке указывается «Не выполнял(а)»;
- 4.4.10.6. Результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с наименованием аттестационного испытания, оценок за государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если обучающийся государственную итоговую аттестацию (итоговую

аттестацию) не проходил(а), то в соответствующей строке указывается «Не проходил(а)»;

- 4.4.10.7. После завершения последовательности изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, пройденных практик, определенных учебным планом, подводится черта. Дисциплины, по которым обучающийся имеет неудовлетворительную оценку, не вносятся. В объединенных столбцах «Порядковый номер» и «Наименования изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, пройденных практик» пишется с заглавной буквы слово «Всего». В разделе «Оценка» проставляется суммарный объем (цифрами) образовательной программы в зачетных единицах. Количество зачетных единиц (цифрами), слова з.е.
- 4.4. Справка заверяется подписью директора Филиала или другого уполномоченного лица и печатью Филиала.
- 4.6. В случае утраты Справки на основании личного заявления обучавшегося (Приложение 4) выдается дубликат документа. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению Справки, установленными Положением. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» на лицевой стороне бланка перед строками, содержащими надпись «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения».
- 4.7. Возможно внесение в Справку дополнительной информации (при необходимости).

5. Порядок учёта Справки об обучении

- 5.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Журнале регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения (далее Журнал регистрации).
 - 5.2. Каждой Справке присваивается индивидуальный регистрационный номер.
- 5.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале регистрации.
 - 5.4. При учёте Справки в Журнал регистрации вносятся следующие сведения:
 - 5.4.1. Регистрационный номер Справки;
 - 5.4.2. Дата регистрации справки об обучении;
- 5.4.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку об обучении;
 - 5.4.3. Дата выдачи Справки;
 - 5.4.4. Подпись обучающегося в получении Справки.
- 5.5. Обучающийся может получить Справку лично, через представителя по доверенности или посредством операторов почтовой связи общего пользования.
- 5.6. Листы журнала регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, подписываются заместителем директора филиала по учебной работе, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Филиала.

РАЗРАБОТАНО начальник учебно-метоли

начальник учебно-методического отдела высшего образования



Н.Ю. Тараненко

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по учебной работе

заместитель директора по учебнопроизводственной работе

юрисконсульт

О.А. Лукин

П.И. Гуленко

И.А. Любых

первичная профсоюзная организация студентов филиала РГУПС в г. Воронеж Протокол от «15» ноября 2023 г. 59

Ветупичельные изпътания Поступия (в) и Завершил (а) обучение в ССПРАВКА ОВ ОБУЧЕНІ Нормативный пернод обучения по очной форме Направление / специальность Специальность Курсовме работы: Практика: Птоговые государственные экзамены: Выполнение выпускной хаалификационной работы Профолжение см. на обороте	Фамилия, имя, от	Фамилия, имя, отчество		
Вступительные испытания Поступии (а) в Завершии (а) обучение в СПРАВКА ОБ ОБУ ЧЕН) Неровативный период обучения по очной форме Направление / специализация Курсовые работы: Практиче: Проделичение выпусляей малификационной работы Проделжение зыпусляей малификационной работы Проделжение см. по обороше Проделжение см. по обороше Проделжение см. по обороше	Дата рождения		PFYIIC B. Land Color	
Вступительные испътация Поступни (а) в вышето образовате вышето образовате поступни (а) в вышето образовате вышето образовате поступни (а) обучение в СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНІ Нормативный первод обучения по очной форме Направление / специальность Стециализасия Курсовые работы: Практива: Итоговые государственные экзамены: Выполнение мынускной хазлификациолной работа Профолжение см. на абвроте Профолжение см. на абвроте Профолжение см. на абвроте	Предыдущий док	умент об образовании		
Завершил (а) обучение в СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНІ Нормативный период обучения по очной форме Направление / специальность Специализация Курсовые работы: Практика: Итоговые государственные экзамены: Выполнение выпускной кавлификационной работы Профалжение см. на обороте Профалжение см. на обороте		спытания	высшего образования «Ростовский государствен университет путей сообще	
Нормитивный период обучения по очной форме Направление / специальность Специялизация Курсовые работы: Практика: Итотовые государственные экзамены: Вынолнение выпускной квалификационной работы Профатмение выпускной квалификационной работы Профатмение выпускной свединые экзамены: Секретворь Профатмение см. на обороте	Запориния (о) обла		филиал РГУПС в г. Воро	
Направление / специальность Специализация Курсовые работы: Практика: Итоговые государственные экзамены: Выполнение выпускной квалификационной работы Проректор Директор института (Декон) Секретарь Продолжение см. на обороте	завершил (а) ооу	існиє в	СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИ	
Специализация Курсовые работы: Практика: Итоговые государственные экзамены: Проректор Проректор Пиректор пистипутна Директор пистипутна Секретарь Продолжение см. на обороте	Нормативный пер	иод обучения по очной форме		
Курсовые работы: Практика: Итоговые государственные экзамены: Выполнение выпускной квалификационной работы Проректор Директор инстинута Декин) Секретарь Продолжение см. на обороте	Направление / спо	циальность		
Практика: Итоговые государственные экзамены: Выполнение выпускной квалификационной работы Проректор Директор института (Декан) Секретарь	Специализация		(регистрационный номер	
Практика: Итоговые государственные экзамены: Выполнение выпускной квалификационной работы Проректор Директор института (Декан) Секретарь	Курсовые работы		(Дата выдачи)	
Итоговые государственные экзамены: Выполнение выпускной квалификационной работы Проректор Директор института (Декан) Секретарь Продолжение см. на обороте				
Выполнение выпускной квалификационной работы Проректор Директор института (Декан) Секретарь Продолжение см. на обороте	Практика:			
Проректор Директор института (Декан) Секретарь Продолжение см. на обороте	Итоговые государ	ственные экзамены;		
Проректор Директор института (Декан) Секретарь Продолжение см. на обороте	Выполнение выпу	скной квалификационной работы		
института (Декан) Секретарь Продолжение см. на обороте		The state of the s	Проректор	
Продолжение см. на обороте			института	
			Секретарь	
	Продолжение см.	ıa обороте		
			М.П.	

Приложение 3

	Директору филиала РГУПС в г. Воронеж А.А. Завьялову			
	студента (ки)курса			
	специальности/направления подготовки			
	формы обучения			
	(ф.и.о.)			
ЗАЯВЛЕНИЕ				
Прошу выдать мне спра	вку о периоде обучения для предоставления ее в			
(указать н	название вуза и причину для выдачи справки)			
Я,	даю согласие на обработку			
персональных данных, содер	ожащихся в заявлении и прилагаемых к нему			
	орядком, установленном Федеральным законом от			
27 июля 2006 года № 152-ФЗ «	«О персональных данных».			
дата	подпись			

Приложение 4

	Директору филиала РГУПС в г. Воронеж А.А. Завьялову		
	студента (ки)курса		
	специальности/направления подготовки		
	формы обучения		
	(ф.и.о.)		
	ЗАЯВЛЕНИЕ		
Прошу выдать мне дубликат_			
я ранее обучался (сь)			
(указывать наименование вуза, специально	ость (направление подготовки), форму обучения)		
в период с	по		
Причина выдачи дубликата			
заявлении и прилагаемых к нему	ку персональных данных, содержащихся в документах в соответствии с порядком, ном от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О		
дата	подпись		