



Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Сургутский институт мировой экономики и бизнеса
«Планета»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

[Handwritten Signature]
В. А. Майстер

«24» сентября 2014 г.

ПРИНЯТО

на заседании Учёного Совета
протокол № 1
от «23» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

регламентирующее заполнение справки об обучении или о периоде обучения,
порядок их учета и выдачи

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в СИМЭБ «Планета» (далее - Институт).
3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института.
4. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.
5. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
6. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

II. Структура справки

1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.
2. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке Института и включает следующие сведения:

- наименование организации;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- дату рождения учащегося;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись ректора Института.

III. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств

(компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе

«Наименование дисциплин/разделов основной образовательной программы высшего профессионального образования» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования дисциплин в соответствии с учебным планом программы обучения.

3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной

(заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- основание выдачи справки;
- подпись лица, получившего Справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.