



Система менеджмента качества

РИ 4.2.3-9

Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГТУ» образца

с. 1 из 19

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

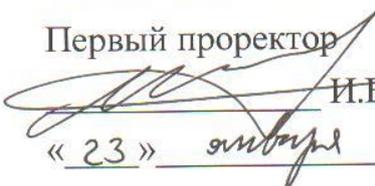
**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО
ФГБОУ ВО «КнАГТУ» ОБРАЗЦА**

РИ 4.2.3-9

**Введена
впервые**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
« 23 » января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


Э.А. Дмитриев
« 23 » января 2015 г.

Начальник УМУ


М.Г. Некрасова
« 22 » января 2015 г.

Начальник ОМК


Н.М. Гранина
« 21 » января 2015 г.

Начальник ОПУ


Н.А. Лашкина
« 23 » января 2015 г.

Начальник ИТ-управления


А.Б. Абарникова
« 23 » января 2015 г.

Начальник студенческого сектора ОК


Ж.А. Скрипкина
« 22 » января 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре
2015

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-9 Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КНАГТУ» образца	с. 2 из 19
---	--	------------

Содержание

1	Общие положения	3
1.1	Назначение	3
1.2	Сфера действия	3
1.3	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения.....	3
3.1	Термины и определения	3
3.2	Сокращения.....	3
4	Ответственность	4
5	Описание действий.....	4
5.1	Основные положения.....	4
5.2	Заполнение справки об обучении	4
5.3	Порядок выдачи справки об обучении	12
6	Разработчики.....	13
Приложение А Образец оформления справки об обучении на фирменном бланке		14
Приложение Б Образец оформления справки об обучении в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»		16
Приложение В Образец оформления заявления о выдаче справки об обучении.....		18
Лист регистрации изменений.....		19



1 Общие положения

1.1 Назначение

Данная рабочая инструкция определяет порядок заполнения и выдачи справок об обучении в образовательном учреждении установленного вузом образца.

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция обязательна к применению в деканатах (институтах).

1.3 Область применения

Данную рабочую инструкцию должны использовать в своей работе:

- руководители деканатов (институтов);
- сотрудники деканатов (институтов);
- сотрудники студенческого сектора отдела кадров.

2 Нормативные ссылки

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. № 163 "Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним".

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. № 364 "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов".

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Справка об обучении в образовательном учреждении установленного вузом образца – официальный документ установленной вузом формы, содержащий перечень изученных слушателем дисциплин с обязательным указанием продолжительности курса и полученных оценок.

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

- | | |
|------|-----------------------------------|
| з.е. | – зачетная единица трудоёмкости |
| ОП | – образовательная программа |
| ОК | – отдел кадров |
| РИ | – рабочая инструкция |
| СО | – справка об обучении |
| УМУ | – учебно-методическое управление. |



4 Ответственность

4.1 Ответственными за выполнение данной рабочей инструкции являются руководители факультетов/институтов.

4.2 Ответственными за выполнение отдельных действий по оформлению справок об обучении являются: сотрудники факультетов/институтов, сотрудники студенческого сектора отдела кадров.

4.3 Ответственность за ознакомление работников с данной рабочей инструкцией возлагается на уполномоченного по качеству или руководителя структурного подразделения.

5 Описание действий

5.1 Основные положения

5.1.1 Справка об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГТУ» образца оформляется студентам, обучавшимся в университете, но не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования, проходящим/проходившим обучение по уровням высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры. (**Изм. № 1**).

5.1.2 Справка об обучении в образовательном учреждении оформляется:

- в случае использования справки *вне университета* – на фирменном бланке «Справка об обучении в образовательном учреждении», которые хранятся и выдаются студенческим сектором отдела кадров (**приложение А**);
- в случае использования справки *внутри университета* – на стандартном листе формата А4 (**приложение Б**).

Справка печатается из информационной системы университета.

5.1.3 Справка об обучении в образовательном учреждении оформляется и выдается деканатами факультетов (институтов), на которых проходит /проходил обучение студент (далее – деканат).

5.1.4 Справка об обучении в образовательном учреждении в обязательном порядке выдается студентам, отчисленным с первого или второго курса обучения. Во всех остальных случаях – СО выдается по письменному заявлению по состоянию успеваемости студента на дату выдачи.

5.1.5 Справка об обучении в образовательном учреждении не выдается студентам, которые не прошли промежуточной аттестации ни по одной дисциплине.

5.2 Заполнение справки об обучении

Справка заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 11 пт (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное), с одинарным межстрочным интервалом.



На лицевой стороне бланка справки ниже изображения эмблемы вуза с выравниванием по центру пишется слово «СПРАВКА» (размер шрифта – 16 пт), на следующей строке, также с выравниванием по центру слова «ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ» (размер шрифта 12 пт). При использовании фирменных бланков справок, эта информация, а также серийный номер уже напечатаны.

5.2.1 Заполнение правой части лицевой стороны бланка справки

В правой колонке лицевой стороны бланка справки с выравниванием по центру указывается:

- полное официальное наименование вуза, выдавшего документ;
- наименование населенного пункта, в котором находится вуз;
- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер" на отдельной строке - регистрационный номер;
- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке – дата выдачи документа с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге регистрации выдаваемых документов, которая хранится в деканате.

Ниже указываются должностные лица.

Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора), декана (исполняющего обязанности декана) и секретаря на бланке документа проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета с расшифровкой подписи (с выравниванием вправо). Подписание бланков справки факсимильной подписью не допускается.

При подписании справки исполняющим обязанности ректора (декана) или лицом, заменяющим его, перед надписью должности указывается символ «/» (косая черта) и расшифровка подписи исполняющего обязанности лица.

Бланки справки заверяются печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа. Оттиск печати должен быть четким.

федеральное
государственное
бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования
«Комсомольский-на-
Амуре государственный
технический
университет»

г. Комсомольск-на-Амуре

Регистрационный
номер
11-16/1-СО

Дата выдачи
12 декабря 2014 года

Ректор

Дмитриев Э.А.

Декан

Литовченко В.В.

Секретарь

Ганжара Т.Ю.

МП



5.2.2 Заполнение левой части лицевой стороны бланка справки

5.2.2.1 После строки «Фамилия, имя, отчество: » с выравниванием влево указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получающего справку. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) указываются в именительном падеже полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, иным документом, удостоверяющим личность. Для выделения применяется полужирное начертание.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом, получающим справку, в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле.

На следующей строке указывается дата рождения.

Фамилия, имя, отчество:

Гречанюк Виктория Дмитриевна

Дата рождения: **04 августа 1993 года**

5.2.2.2 После надписи «Предыдущий документ об уровне образования:» на следующей строке с выравниванием влево, при необходимости – в несколько строк наименование документа об уровне образования:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании, или
- диплом о начальном профессиональном образовании с получением среднего (полного) общего образования, или
- диплом о среднем профессиональном образовании, или
- диплом бакалавра, или
- диплом специалиста

на основании, которого данное лицо было зачислено в вуз, и через запятую год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

Предыдущий документ об уровне образования:

аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2012 год

...

Предыдущий документ об уровне образования:

диплом о начальном профессиональном образовании с получением среднего (полного) общего образования, 2014 год

...

Предыдущий документ об уровне образования:

диплом о среднем профессиональном образовании, 2013 год

...

Предыдущий документ об уровне образования:

диплом бакалавра, 2013 год



В случае если предыдущий документ об уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык, (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, (через запятую) год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

5.2.2.3 После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступил студент, и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

В случае, если студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение».

Поступил(а) в 2011 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»
Завершил(а) обучение **продолжает обучение**

5.2.2.4 После слов «Направление подготовки (специальность), уровень:», на следующей строке (с выравнением влево, при необходимости – в несколько строк) код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВПО (ФГОС ВО), с прописной буквы без кавычек, через запятую уровень подготовки – бакалавриат, специалитет, магистратура.

Направление подготовки (специальность), уровень:

080100 Экономика, бакалавриат

...

Направление подготовки (специальность), уровень:

160100 Самолето- и вертолетостроение, специалитет

...

Направление подготовки (специальность), уровень:

09.04.04 Программная инженерия, магистратура

5.2.2.5 После слов «Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме: » на той же строке – срок обучения, установленный ФГОС ВПО (ФГОС ВО) для очной формы, вне зависимости от формы обучения лица, получающего справку. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года» (бакалавр – 4 года, магистр – 2 года, специалист – 5 лет или 5,5 лет или 6 лет).



Система менеджмента качества
РИ 4.2.3-9

Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГТУ» образца

с. 8 из 19

Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме: **4 года**

...

Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме: **2 года**

Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме: **5 лет**

5.2.2.6 В разделе «Дополнительные сведения:» указываются с выравниванием влево следующие сведения:

в обязательном порядке:

а) если за время обучения в вузе лица, получающего справку, наименование вуза изменилось, на отдельной строке - слова "Вуз переименован в ___ году;" (год - цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "старое полное наименование вуза:" с указанием старого полного наименования вуза.

Образовательная организация переименована в 2011 году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации - государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет".

При неоднократном переименовании вуза за период обучения лица, получающего справку, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

по согласованию с лицом, получающим справку:

б) на отдельной строке – слова «Форма обучения: », далее на той же строке приводится нормативное название формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) без кавычек строчными буквами;

Форма обучения: **очная**

в) в случае если федеральным стандартом и (или) образовательной программой предусмотрено наличие профиля или специализации, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слово «Направленность (профиль):» или «Специализация:» и приводится наименование профиля образовательной программы или специализации, в кавычках с прописной буквы;

Направленность (профиль): **«Финансы и кредит»**

...

Специализация: **«Технологическое проектирование высокоресурсных конструкций самолетов и вертолетов»**



г) для лица, освоивавшего образовательную программу в срок более короткий по сравнению с нормативным сроком обучения, установленным ФГОС ВПО (ФГОС ВО), на отдельной строке – слова «Освоена сокращенная основная образовательная программа» – для поступивших до 2013 г. или «Освоена ускоренная основная образовательная программа» – для поступивших после 2013 г.;

Освоена сокращенная основная образовательная программа

...

Освоена ускоренная основная образовательная программа

5.2.2.7 В разделе «Курсовые работы (проекты) по дисциплинам:» указывается в первом столбце таблицы (с убранной границей) перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении основной образовательной программы: наименование дисциплины (с прописной буквы в именительном падеже), по которой выполнялась курсовая работа (проект), во втором столбце таблицы – оценка. При заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт.

В случае если заявитель, получающий справку, не выполнял курсовых работ (проектов), на следующей строке вносится запись «не выполнял(а)».

Курсовые работы (проекты) по дисциплинам:

Финансы	отлично
Теория отраслевых рынков	отлично
Экономика труда	отлично
Деньги, кредит, банки	хорошо

...

Курсовые работы (проекты) по дисциплинам:
не выполнял(а)

5.2.2.8 В разделе «Практики и (или) виды научно-исследовательской работы:» в таблице с убранными границами на отдельных строках, строчными буквами – наименования практик и НИР (учебная практика, производственная практика, педагогическая практика, научно-исследовательская работа) с указанием их продолжительности в неделях, трудоёмкости и оценок.

В случае если заявитель, получающий справку, не проходил практику, то в соответствующую строку вносится запись «не проходил(а)».

Практики и (или) виды научно-исследовательской работы:

Учебная практика	2 нед.	3 з.е.	хорошо
Производственная практика	4 нед.	6 з.е.	отлично

...

Практики и (или) виды научно-исследовательской работы:
не проходил(а)

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-9 Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГТУ» образца	с. 10 из 19
---	---	-------------

5.2.2.9 В разделе «Государственная итоговая аттестация» на отдельной строке пишется «в том числе:». Ниже последовательно в виде таблицы с убранными границами указываются виды государственной итоговой аттестации (государственный экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа и наименование темы в кавычках), предусмотренные образовательной программой, во втором столбце таблицы проставляется продолжительность в неделях (цифрами со словом «нед.»); в третьем – трудоёмкость в зачетных единицах; в четвертом столбце таблицы указывается оценка.

В случае если лицо, получающее справку, не сдавало государственный экзамен и (или) не выполняло ВКР, то в соответствующую строку вносится запись «не сдавал(а)», «не выполняла».

Государственная итоговая аттестация

в том числе:

Государственный экзамен:

не сдавал(а)

Выпускная квалификационная работы:

не выполнял(а)

5.2.3 Заполнение оборотной стороны бланка справки

На оборотной стороне бланка справки после предложения «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам/разделам:» в таблице (с выравниванием влево) указываются изученные дисциплины (модули) основной образовательной программы с указанием их трудоемкости в зачётных единицах или академических часах (далее – часах) и оценок, полученных при промежуточной аттестации.

Трудоёмкость дисциплины (модуля) в зачётных единицах не может быть нецелым числом, кроме случаев, когда дисциплина (модуль) в нескольких семестрах и имеют несколько промежуточных результатов (см. Учебный план ОП).

Дисциплины, сданные на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины, которые получатель справки прослушал, но не был по ним аттестован, в справку не вносятся.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствующем столбце.

В строке таблицы «Общая трудоёмкость образовательной программы» указывается общая трудоёмкость освоения основной образовательной программы, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоёмкость в зачётных единицах или часах, в третьем столбце поставляется символ «х».

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-9 Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГТУ» образца	с. 11 из 19
---	---	-------------

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам/разделам:

Наименование дисциплин (модулей) программы	Количество зачётных единиц/ академических часов	Оценка
История экономики	2 з.е.	зачтено
Концепции современного естествознания	3 з.е.	отлично
Особенности регионального финансирования и кредитования	2 з.е.	зачтено
...		
Физическая культура	2 з.е.	зачтено
Эффективные технологии трудоустройства	2 з.е.	зачтено
Общая трудоемкость образовательной программы,	172 з.е.	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	3132 час.	х

Обращаем внимание, что трудоёмкость дисциплины «Физическая культура» в зачетных единицах – 2, в часах – 400. При неполном освоении дисциплины в строку «Физическая культура» заносится следующая информация: трудоёмкость в зачётных единицах не указывается; указывается суммарное количество часов, подтвержденных промежуточной аттестацией; далее оценка за последнюю промежуточную аттестацию.

Физическая культура или	2 з.е.	зачтено
Физическая культура	144 час.	зачтено

С согласия лица, получающего справку, вносятся сведения об изучении факультативных дисциплин (модулей) с указанием на отдельной строке таблицы заголовка «Факультативные дисциплины». Второй и третий столбцы у заголовка «Факультативные дисциплины» не заполняются. На отдельной строке пишется «в том числе:». На отдельных строках, в первом столбце таблицы – наименования всех факультативных дисциплин, по которым лицо, получающее справку, было аттестовано, во втором столбце таблицы – трудоёмкость дисциплины в зачётных единицах, в третьем столбце – оценка.

Факультативные дисциплины в том числе: Военная подготовка	10 з.е.	хорошо
---	---------	--------

В конце оборотной стороны справки подводится черта и с новой строки от центра записываются слова «Конец документа»

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-9 Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГТУ» образца	с. 12 из 19
---	---	-------------

Общая трудоемкость образовательной программы, в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	172 з.е. 3132 час.	x x
---	-----------------------	--------

Конец документа

При заполнении разделов таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт.

Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

В конце справки в разделе «Основание для выдачи справки:» пишутся слова «Приказ об отчислении от» и указывается дата и номер приказа об отчислении. В случае если заявитель, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении, то пишутся слова: «Справка выдана по требованию».

Если оборотной стороны справки недостаточно для заполнения, то заполняется лист продолжения в соответствии с вышеуказанными правилами. В этом случае страницы справки должны быть прошиты и скреплены печатью вуза.

Все страницы справки нумеруются, и проставляется общее количество листов. При этом на титульной стороне справки в нижнем левом углу пишется:

Продолжение см. на обороте
 Документ содержит страниц 2

а в нижнем правом углу - страница 1.

На обороте в нижнем правом углу пишется - страница 2.

5.3 Порядок выдачи справки об обучении

5.3.1 Подача заявления осуществляется студентом (заявителем) в соответствующий деканат. Заявление пишется на имя руководителя факультета /института (**приложение В**).

5.3.2 Заявление визируется руководителем факультета/института.

5.3.3 Оформляется справка об обучении в соответствии с п. 5.2 настоящей рабочей инструкции.

5.3.4 Справка об обучении регистрируется в деканате в журнале выдачи справок об обучении. Регистрационный номер имеет вид

11-**/*-СО,

где число 11 - код деканата (одинаково для всех);

** - порядковый номер в структуре университета (регистрационные номера подразделений);

/* - через косую черту указывается порядковый номер справки; осуществляется сквозная нумерация.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-9 Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГТУ» образца	с. 13 из 19
---	---	-------------

Например, код 11-12 соответствует ФЭТМТ, 11-13 ЭТФ, 11-14 ФКС. Тогда, регистрационный номер 11-12/5-СО указывает, что справка об обучении выдана ФЭТМТ и имеет порядковый номер 5.

5.3.5 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Содержание справки согласуется с получателем справки (ставится подпись получателя на копии документа). Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5.3.5 Справка об обучении подписывается секретарём деканата, руководителем факультета/института, ректором университета и заверяется гербовой печатью университета.

5.3.6 Выдача справки об обучении осуществляется под роспись в журнале выдачи справок об обучении, либо владельцу лично, либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

По требованию заявителя справка об обучении может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае в журнале выдачи справок об обучении делается отметка о номере почтового отправления и уведомления.

6 Разработчики

Данную рабочую инструкцию разработала:

Заместитель начальника УМУ

Е.Е. Поздеева



ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

(Изм. № 1)

Образец оформления справки об обучении на фирменном бланке

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Фамилия, имя, отчество: **КТ 0000024902**

Гречанок Виктория Дмитриевна

Дата рождения: **04 августа 1993 года**

Предыдущий документ об уровне образования:
аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2011 год

Поступил(а) в 2011 году в **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»**

Завершил(а) обучение **продолжает обучение**

Направление подготовки (специальность), уровень:
080100 Экономика, бакалавриат

Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме: **4 года**

Дополнительные сведения:
Форма обучения: **очная**

Направленность (профиль): **«Финансы и кредит»**

Курсовые работы (проекты) по дисциплинам:

Финансы	отлично
Теория отраслевых рынков	отлично
Экономика труда	отлично
Деньги, кредит, банки	хорошо

Практики и (или) виды научно-исследовательской работы:

Учебная практика	2 нед.	3 з.е.	хорошо
Производственная практика	4 нед.	6 з.е.	отлично

Государственная итоговая аттестация
в том числе:
Государственный экзамен:
не сдавал(а)

Выпускная квалификационная работы:
не выполнял(а)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»
г. Комсомольск-на-Амуре

Регистрационный номер
11-16/1-АС

Дата выдачи
12 декабря 2014 года

Ректор
_____ Дмитрийев Э.А.

Декан
_____ Литовченко В.В.

Секретарь
_____ Ганжара Т.Ю.

Продолжение см. на обороте
Документ содержит страниц 2

страница 1



**Система менеджмента качества
РИ 4.2.3-9**

Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГТУ» образца

с. 15 из 19

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам/разделам:

Наименование дисциплин (модулей) программы	Количество з.е./час.	Оценка
История экономики	2 з.е.	зачтено
Концепции современного естествознания	3 з.е.	отлично
Линейная алгебра	3 з.е.	отлично
Особенности регионального финансирования и кредитования	2 з.е.	зачтено
Социология	2 з.е.	зачтено
Безопасность жизнедеятельности	3 з.е.	зачтено
Информационные системы в экономике	3 з.е.	отлично
Культура речи и деловое общение	2 з.е.	зачтено
Математический анализ	8 з.е.	отлично
Микроэкономика	6 з.е.	отлично
Право	5 з.е.	отлично
Социальная политика и социальная защита населения	2 з.е.	зачтено
Экономическая социология	5 з.е.	отлично
Банковское дело	4 з.е.	отлично
Информационные системы и технологии в финансах	3 з.е.	зачтено
Психология делового общения	2 з.е.	зачтено
Статистика	5 з.е.	отлично
Теория вероятностей и математическая статистика	5 з.е.	отлично
Философия	2 з.е.	отлично
Экономическая география	4 з.е.	отлично
Иностранный язык	10 з.е.	отлично
Макроэкономика	6 з.е.	отлично
Маркетинг	3 з.е.	отлично
Менеджмент	2 з.е.	зачтено
Методы оптимальных решений	4 з.е.	отлично
Прикладные компьютерные программы	3 з.е.	зачтено
Финансы	6 з.е.	отлично
Экономика организации (предприятий)	2 з.е.	зачтено
Банковская и финансовая статистика	5 з.е.	отлично
Бухгалтерский учет и анализ	2 з.е.	зачтено
Налоги и налоговая система	5 з.е.	хорошо
Теоретические основы финансового менеджмента	5 з.е.	отлично
Теория отраслевых рынков	4 з.е.	отлично
Экономика труда	6 з.е.	отлично
Деньги, кредит, банки	5 з.е.	отлично
Институциональная экономика	4 з.е.	отлично
Корпоративные информационные системы	4 з.е.	хорошо
Физическая культура	2 з.е.	зачтено
Эффективные технологии трудоустройства	2 з.е.	зачтено
Общая трудоемкость образовательной программы,	172 з.е.	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	3132 час.	х

Конец документа

Основание для выдачи справки: Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «__» ____ 20__ г.
№ _____

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

страница 2

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

(обязательное)

(Изм. № 1)

**СПРАВКА****ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

Фамилия, имя, отчество:

Гречанюк Виктория ДмитриевнаДата рождения: **04 августа 1993 года**

Предыдущий документ об уровне образования:

аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2012 годПоступил(а) в **2012 году в федеральное государственное бюджетное****образовательное учреждение высшего образования****«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»**Завершил(а) обучение **продолжает обучение**

Направление подготовки (специальность), уровень:

38.03.01 Экономика, бакалавриатНормативный срок освоения образовательной программы по очной форме: **4 года**

Дополнительные сведения:

Образовательная организация переименована в 2016 году.

Старое полное официальное наименование образовательной

организации - федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего профессионального образования

"Комсомольский-на-Амуре государственный технический

университет".

Форма обучения: **очная**Направленность (профиль): **«Финансы и кредит»**

Курсовые работы (проекты) по дисциплинам:

Финансы **отлично**Теория отраслевых рынков **отлично**Экономика труда **отлично**Деньги, кредит, банки **хорошо**

Практики и (или) виды научно-исследовательской работы:

Учебная практика **2 нед. 3 з.е. хорошо**Производственная практика **4 нед. 6 з.е. отлично**

Государственная итоговая аттестация

в том числе:

Государственный экзамен:

не сдавал(а)

Выпускная квалификационная работы:

не выполнял(а)

Продолжение см. на обороте

Документ содержит страниц 2 федеральное
государственное
бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования
«Комсомольский-на-
Амуре государственный
технический
университет»

г. Комсомольск-на-Амуре

Регистрационный
номер
11-16/130-СОДата выдачи
01 марта 2016 года

Ректор

Дмитриев Э.А.

Декан

Литовченко В.В.

Секретарь

Ганжара Т.Ю.

**Система менеджмента качества****РИ 4.2.3-9**

Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в образовательном учреждении установленного ФГБОУ ВО «КнАГТУ» образца

с. 17 из 19

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам/разделам:

Наименование дисциплин (модулей) программы	Количество зачётных единиц/ академических часов	Оценка
История экономики	2 з.е.	зачтено
Концепции современного естествознания	3 з.е.	отлично
Линейная алгебра	3 з.е.	отлично
Особенности регионального финансирования и кредитования	2 з.е.	зачтено
Социология	2 з.е.	зачтено
Безопасность жизнедеятельности	3 з.е.	зачтено
Информационные системы в экономике	3 з.е.	отлично
Культура речи и деловое общение	2 з.е.	зачтено
Математический анализ	8 з.е.	отлично
Микроэкономика	6 з.е.	отлично
Право	5 з.е.	отлично
Социальная политика и социальная защита населения	2 з.е.	зачтено
Экономическая социология	5 з.е.	отлично
Банковское дело	4 з.е.	отлично
Информационные системы и технологии в финансах	3 з.е.	зачтено
Психология делового общения	2 з.е.	зачтено
Статистика	5 з.е.	отлично
Теория вероятностей и математическая статистика	5 з.е.	отлично
Философия	2 з.е.	отлично
Экономическая география	4 з.е.	отлично
Иностранный язык	10 з.е.	отлично
Макроэкономика	6 з.е.	отлично
Маркетинг	3 з.е.	отлично
Менеджмент	2 з.е.	зачтено
Методы оптимальных решений	4 з.е.	отлично
Прикладные компьютерные программы	3 з.е.	зачтено
Финансы	6 з.е.	отлично
Экономика организации (предприятий)	2 з.е.	зачтено
Банковская и финансовая статистика	5 з.е.	отлично
Бухгалтерский учет и анализ	2 з.е.	зачтено
Налоги и налоговая система	5 з.е.	хорошо
Теоретические основы финансового менеджмента	5 з.е.	отлично
Теория отраслевых рынков	4 з.е.	отлично
Экономика труда	6 з.е.	отлично
Деньги, кредит, банки	5 з.е.	отлично
Институциональная экономика	4 з.е.	отлично
Корпоративные информационные системы	4 з.е.	хорошо
Физическая культура	2 з.е.	зачтено
Эффективные технологии трудоустройства	2 з.е.	зачтено
Общая трудоемкость образовательной программы,	172 з.е.	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	3132 час.	х

Конец документа

Основание для выдачи справки: Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «__» ____ 20__ г. № ____

страница 2

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

(справочное)

(Изм. № 1)

Образец оформления заявления о выдаче справки об обучении

Факультет/институт

Декану/директору института

И.О. Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Прошу выдать справку об обучении в ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет», так как я обучался (лась, юсь) в вузе по направлению подготовки (специальности)

_____ код и наименование направления подготовки (специальности)

с _____ по _____.

Также прошу внести в справку следующие сведения (*нужное отметить в первом столбце*):

Да /Нет	Дополнительные сведения
	Форма обучения _____ (очная, очно-заочная, заочная)
	Программа освоения основной образовательной программы _____ (сокращенная, ускоренная)
	Направленность (профиль) / специализация
	Факультативные дисциплины (<i>Военная подготовка</i>)

И.О. Фамилия

