

наименование Дагестанского ГАУ с указанием формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, экстернат).

2.5. После указания наименования специальности вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием общего количества часов цифрами и итоговой оценки (прописью).

2.6. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся. После завершения перечня изученных дисциплин указывается общее количество часов с выделением суммарного количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов учебным планом. При отсутствии аудиторных часов делается запись «не предусмотрено».

3. Порядок оформления и предоставления справки об обучении

3.1. Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов в зависимости от причин получения справки.

Комплект документов включает следующие документы:

1) при переводе в другую образовательную организацию:

- справка об обучении из образовательной организации, куда переходит обучающийся;

- личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию;

- заявление о выдаче справки;

- обходной лист.

2) при отчислении из Дагестанского ГАУ по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;

- заявление о выдаче справки;

- обходной лист.

3) при отчислении из Дагестанского ГАУ по инициативе Дагестанского ГАУ:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

3.2. После предоставления заявления обучающимся формируется проект приказа о подготовке и выдаче справки об обучении и передается секретарю учебной части, который оформляет соответствующие документы (справку об обучении, приказ).

3.3. Дагестанский ГАУ в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из университета, справку об обучении.

3.4. Оформленную справку обучающийся лично получает под роспись в регистрационной книге выдачи справок.

4. Учет и хранение бланков справок

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в университете ведутся регистрационные книги выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- наименование специальности;
- номер приказа об отчислении обучающегося, о выдаче справки об обучении;
- причина выдачи справки об обучении;
- дата выдачи справки об обучении.

4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего документ. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Дагестанского ГАУ и хранятся как бланки строгой отчетности.

4.3. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве Дагестанского ГАУ в личном деле студента.

Положение доработано и принято на Ученом совете
Дагестанского ГАУ 31 мая 2016 г., протокол № 8