

**Положение
о сертификате довузовской подготовки иностранных граждан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет вид документа установленного образца, выдаваемого по итогам обучения по программам довузовской подготовки иностранных граждан (далее – Программы и Документы соответственно) в ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» (далее – Университет), образец бланка документа и технические требования к нему, требования к заполнению бланка документа, порядок выдачи, хранения и учета такого документа, а также способ заполнения документа о периоде обучения по Программе.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета, Положением о порядке организации и осуществления довузовской подготовки иностранных граждан в ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет», а также правил хранения, учета и выдачи документов строгой отчетности.

2. Виды документов установленного образца о довузовской подготовке иностранных граждан.

2.1. Университет утверждает следующие документы об обучении по программам довузовской подготовки для иностранных граждан:

2.1.1. «Сертификат об обучении» по программе довузовской подготовки для иностранных граждан» (далее Сертификат) – выдается лицам, освоившим программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию,

2.1.2. «Справка об обучении (о периоде обучения) по программе довузовской подготовки для иностранных граждан» (далее Справка) – выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки (отметки), а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета до завершения обучения по Программе.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках университета в соответствии с установленной настоящим положением формой.

3.2. Технические требования к бланку Сертификата описаны в приложении 1.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации, русском, с использованием принтера, черно-белой

печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. При заполнении сертификата на принтере используется шрифт «Times New Roman» размером 12 с выравниванием по ширине и межстрочным интервалом 1.

4.3. Заполнение бланка Сертификата:

4.3.1. Лицевая сторона:

Строкой ниже изготовленных типографским способом слов «Сертификат о довузовской подготовке» проставляются слова «Настоящим подтверждается, что».

Ниже двумя строками курсивом с подчеркиванием – фамилия, имя и отчество (полное имя) лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте (или его нотариальном переводе) в именительном падеже;

Ниже двумя строками – слова «Дата рождения» курсивом, затем курсивом с подчеркиванием – дата рождения лица, прошедшего обучение, в следующем формате: число арабскими цифрами, месяц словами, номер года арабскими цифрами с последующим за номером года словом «года»;

Ниже двумя строками курсивом – слова «Прошел(ла) обучение по дополнительной программе довузовской подготовки с:», после которых курсивом с подчеркиванием арабскими цифрами впечатывается номер года приема на обучение с последующим за ним словом «года», после чего впечатывается слово «по», после которого курсивом с подчеркиванием впечатывается номер года окончания обучения по программе с последующим за ним словом «год»;

Ниже двумя строками курсивом – слова «Профиль подготовки», затем курсивом с подчеркиванием указывается профиль подготовки, по которому проходило обучение лица, которому выдается Сертификат;

Ниже двумя строками обычным шрифтом – слово «Ректор» с оставлением места для подписи, затем инициалы и фамилия ректора – обычным шрифтом;

Ниже двумя строками обычным шрифтом – слова «Директор департамента по международным связям» с оставлением места для подписи, затем инициалы и фамилия директора департамента по международным связям;

Ниже тремя строками обычным шрифтом в верхнем регистре указывается «МП»;

Двумя строками ниже проставляются:

слева с выравниванием по левому полю – регистрационный номер документа по книге регистрации;

справа с выравниванием по правому полю – дата выдачи в следующем формате: число арабскими цифрами, месяц словами, год арабскими цифрами с последующим за годом словом «года»;

Лицевая сторона сертификата скрепляется гербовой печатью Университета на месте надписи «МП».

4.3.2. Обратная сторона:

На оборотной стороне Сертификата вставляется таблица из 4 столбцов:

Первый столбец шириной 11 см, второй и третий – по 2,5 см, четвертый – 3 см.

При заполнении таблицы возможно уменьшение шрифта до 8.

Столбцы озаглавливаются в следующем порядке:

первый – «Наименование дисциплин (модулей) образовательной программы»,

второй – «Трудоёмкость (зачётные единицы)»,

третий – «Общее количество часов»,

четвертый – «Оценка».

Ячейки с заголовками столбцов ограничиваются с четырех сторон каждая.

Ниже в строки таблицы записываются данные, соответствующие заголовкам столбцов, т.е. указываются изученные дисциплины, трудоемкость, общее количество часов и оценка. Дисциплинам присваиваются номера по порядку. Столбцы здесь ограничиваются только снаружи и между ними.

В предпоследней строке таблицы записываются:

в первом столбце – слово «Всего»,

в третьем столбце – общее количество часов, отведенное на освоение программы, включая внеаудиторные;

В последней строке таблицы записываются:

в первом столбце – слова «В том числе аудиторных»,

в третьем столбце – общее количество аудиторных часов, отведенное на освоение программы.

Последние две строки таблицы ограничиваются следующим образом: снаружи, между вторым и третьим и третьим и четвертым столбцами.

Ниже таблицы двумя строками вписываются слова «конец документа».

Ниже двумя строками курсивом указываются слова «Заведующий подготовительным отделением» с оставлением места для подписи, инициалы и фамилия заведующего подготовительным отделением – обычным шрифтом,

Ниже двумя строками курсивом указывается слово «Секретарь» и с оставлением места для подписи, инициалы и фамилия секретаря – обычным шрифтом.

4.4. Заполнение справки об обучении:

4.4.1. Справка об обучении (далее справка) изготавливается на бланке Университета и не подлежит регистрации по отдельной книге. Регистрационный номер и дата выдачи справки присваиваются ей по книге исходящей корреспонденции подразделения, которое выдает справку.

4.4.2. При заполнении справки на компьютере используется шрифт «Times New Roman» размером 14, межстрочный интервал 1.

4.4.3. На лицевой стороне бланка ниже типографским способом изготовленных на бланке надписей с отступом по центру документ озаглавляется словом «СПРАВКА» в верхнем регистре.

Ниже заголовка «Справка» через 2 строки вписываются (впечатываются) слова «Выдана», после которых указываются фамилия, имя, отчество (полное имя) как они указаны в паспорте или нотариальном переводе паспорта лица,

которому выдается справка. Далее после этих слов в скобках указывается страна гражданства лица, которому выдается справка. После закрытия скобки с наименованием страны гражданства ставится запятая и указываются следующие слова: «в том, что он(а) обучался(ась) в Кубанском государственном университете по программе довузовской подготовки», после которого указывается наименования профиля подготовки в родительном падеже с последующим словом «профиля». После наименования профиля следует слово «с», за которым необходимо указать дату поступления на программу лица, проходившего обучение по программе, в следующем формате: день – арабскими цифрами, месяц – словами, номер года – арабскими цифрами полностью. После указания полной даты поступления на программу следует указать слово «по», после которого указать дату окончания обучения по программе в том же формате, что и дату начала обучения.

Ниже строкой следует указать слова «За период обучения посетил(а) указанное число аудиторных часов и сдал(а) экзамены и зачеты по следующим дисциплинам»:

Далее строкой ниже следует таблица из четырех столбцов следующей ширины:

первый столбец шириной 11 см, второй и третий – по 2,5 см, четвертый – 3 см.

При заполнении таблицы возможно уменьшение шрифта до 8.

Столбцы озаглавливаются в следующем порядке:

первый – «Наименование дисциплин (модулей)/разделов образовательной программы»,

второй – «Трудоёмкость (зачетные единицы)»,

третий – «Общее количество часов»,

четвертый – «Оценка».

Ячейки с заголовками столбцов ограничиваются с четырех сторон каждая.

Ниже в строки таблицы записываются данные, соответствующие заголовкам столбцов, т.е. указываются изученные дисциплины, трудоемкость, общее количество часов и оценка. Дисциплины нумеруются по порядку. Столбцы здесь ограничиваются только снаружи и между ними.

В последней строке таблицы записываются:

в первом столбце – слово «Всего»

в третьем столбце проставляется общее количество аудиторных часов, отведенное на освоение программы;

Последняя строка таблицы ограничивается следующим образом: снаружи, между вторым и третьим и третьим и четвертым столбцами.

4.4.5. Строкой ниже таблицы с выравниванием по центру впечатываются слова: «конец документа».

4.4.6. Ниже строкой с выравниванием по левому краю впечатываются слова: Директор Департамента по международным связям

4.4.7. Ниже строкой с выравниванием по левому краю впечатываются слова: Заведующий подготовительным отделением для иностранных учащихся.

4.4.8. Справка подписывается заведующим подготовительным отделением для иностранных учащихся и директором департамента по международным связям с расшифровкой фамилии и инициалов.

4.4.8.1. Расшифровку подписей допускается производить путем печати на принтере.

5. Порядок выдачи, хранения и учета сертификатов о довузовской подготовке иностранных граждан

5.1. Бланки Сертификатов изготавливаются по заявке департамента по международным связям в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в установленном порядке.

5.2. Бланки Сертификатов хранятся в департаменте по международным связям у материально ответственного лица как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

5.3. Инвентаризация бланков Сертификата производится ежеквартально как бланков строгой отчетности.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию и выдачу документов, а также отчетность об израсходовании бланков несет руководитель департамента по международным связям.

5.5. Для регистрации сертификатов в департаменте по международным связям заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер документа;

фамилия, имя, отчество (полное имя) как они указаны в паспорте или его нотариальном переводе;

номер бланка документа;

дата выдачи документа;

подпись лица, получившего документ;

подпись лица, выдавшего документ;

5.6. Сертификат выдается лично лицу, в нем указанному, или его представителю (поверенному).

5.6.1. Для получения Сертификата представителем (поверенным) последний должен представить надлежащим образом оформленную доверенность, которая у него отбирается и хранится в книге выдачи Сертификатов. Представитель (поверенный) в графе «подпись лица, получившего документ» ставит свою подпись с расшифровкой и указывает свои паспортные данные, а в графе «подпись лица, выдавшего документ» он (она), помимо своей подписи, указывает реквизиты доверенности.

5.6.2. Сертификат может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления. В этом случае заявление оставляется в книге выдачи, в графу «подпись лица, получившего документ» книги вносится запись с указанием полного адреса отправки, реквизитов почтового отправления и документа, подтверждающего отправку.

5.7. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и

хранятся у материально ответственного лица.

5.8. Испорченные при заполнении бланки сертификатов подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его выдачи (получения), подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.10. Дубликат Сертификата выдается на основании личного заявления владельца утраченного Сертификата с подтверждением факта утраты. В Этом случае на бланке сертификата в верхнем правом углу указывается слово «дубликат».

5.11. Сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучавшихся на подготовительном отделении для иностранных граждан.

5.12. С изготовленных справок и сертификатов изготавливаются фотокопии, которые хранятся в личном деле лица, которому выдается документ.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

**Технические требования к сертификату
о довузовской подготовке для иностранных граждан**

1. Сертификат о довузовской подготовке изготавливается из бумаги формата А4 (290 мм × 205 мм) массой не менее 120 г/м².
2. Бланк сертификата должен содержать логотип Университета и номер бланка, позволяющий обеспечить его уникальность.
3. Изготовленные типографским способом изображения и слова должны быть исполнены в корпоративной гамме Университета.
4. На лицевой стороне сертификата в левой верхней части типографским способом изготавливается логотип Университета, напротив которого справа указываются слова «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования “Кубанский государственный университет”» и затем через две строки по центру – «г. Краснодар».
5. На оборотной стороне бланка:
 - 5.1. в верхней части по центру типографским способом изготавливается фраза: «Сведения о содержании и результатах освоения программы довузовской подготовки для иностранных граждан».
 - 5.2. в левой нижней части указывается уникальный номер бланка, изготовленный типографским способом.

Образец бланка сертификата об обучении по программе довузовской
подготовки для иностранных граждан

Логотип ФГБОУ
ВПО «Кубанский
государственный
университет»

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «КубГУ»)

г. Краснодар

ДЕПАРТАМЕНТ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ СВЯЗЯМ

Подготовительное отделение для иностранных граждан

СЕРТИФИКАТ О ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

оборот сертификата об обучении по программе довузовской подготовки для иностранных граждан

Наименование дисциплин (модулей)/разделов образовательной программы	Трудоёмкость (зачётные единицы)	Общее количество часов/из них аудиторных	Оценка
Всего			
В том числе аудиторных			

конец документа

Заведующий подготовительным отделением

подпись

расшифровка

Секретарь

подпись

расшифровка

Образец заполнения справки об обучении по программе довузовской подготовки для иностранных граждан

На бланке Университета

СПРАВКА

Выдана Ф.И.О. (полное имя), (страна) в том, что он(а) обучался (обучалась) в «Кубанском государственном университете» по программе довузовской подготовки для иностранных граждан _____ профиля с _____ по _____.

За период обучения посетил(а) указанное число аудиторных часов и сдал(а) экзамены и зачеты по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин (модулей)/разделов образовательной программы	Трудоёмкость (зачётные единицы)	Общее количество часов/из них аудиторных	Оценка
Всего			

конец документа

Заведующий подготовительным отделением

подпись расшифровка
подписи

Директор департамента
по международным связям

подпись расшифровка
подписи

Печать департамента по международным связям