

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю
Ректор ШГПУ
 Дзюв А.Р.
«15» сентября 2017 г.
приказ № 235

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА СПРАВКИ
ОБ ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск
2017



1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция (далее – Инструкция) определяет порядок заполнения, выдачи и учета справки об обучении (в том числе справки о периоде обучения) установленного образца (далее – справка об обучении) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – ШГПУ).

1.2. Справка об обучении выдается:

- лицам, обучающимся по образовательным программам (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ШГПУ;
- по требованию обучающихся в иных случаях.

1.3. Для получения справки об обучении обучающийся должен подать заявление на имя ректора ШГПУ (Приложение № 1).

1.4. Оформление справки об обучении возлагается на работника деканата, назначенного деканом ответственным за выдачу справок об обучении, начальника отдела аспирантуры. Справка об обучении должна быть оформлена в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1.5. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.6. Справки об обучении выдаются лично обучающемуся или другому лицу по доверенности, которая в дальнейшем хранится в личном деле заявителя.

1.7. Дубликат справки об обучении, взамен утраченной, выдается по личному заявлению обучающегося на имя ректора. На дубликате, над словами «Справка об обучении», пишется слово «ДУБЛИКАТ» (Приложение № 2).

Бланки справок об обучении изготавливаются централизованно на основании заявки учебного отдела управления образовательной политики. Является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «В». Цветовой фон справки – переход из коричневого цвета в желтый и обратно в коричневый.

Лицо, ответственное за оформление справки об обучении (секретарь декана/специалист по учебно-методической работе/начальник отдела аспирантуры) получает в учебном отделе управления образовательной политики бланки справок об обучении по требованию.

2. Порядок оформления справки об обучении установленного образца

2.1. Бланки справок заполняются печатным способом на русском языке (шрифт Times New Roman черного цвета, размер 11 п, одинарный межстрочный интервал). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

2.2. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в его личном деле. Дата рождения записывается в формате «ДД месяц ГГГГ».

2.3. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование



документа об образовании:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о высшем профессиональном образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи (в формате «ГГГГ, цифрами, слово «год», например «2014 год»).

2.4. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.5. В справке об обучении, выдаваемой студенту, обучающемуся по образовательной программе (уровень магистратуры) после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра или диплом специалиста с высшим образованием), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

2.6. После слов «Вступительные испытания» указываются слова «прошёл» («прошла»).

2.7. После слов «Поступил(а) в ...» указывается:

- год поступления (в формате «ГГГГ» арабскими цифрами, и слово «году»);
- полное официальное наименование образовательной организации.

В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в ...» пишется год поступления (в формате «ГГГГ» арабскими цифрами, и слово «году») и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

2.8. После слов «Завершил(а) в ...» указывается:

- год окончания обучения (в формате «ГГГГ» арабскими цифрами, и слово «году»);
- полное официальное наименование образовательной организации.

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из ШГПУ, просит выдать ему справку об обучении в образовательной организации, то после слов «Завершил (а) обучение в ...» указываются слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении из ШГПУ указывается: «Справка выдана по требованию».

2.9. После слов «Нормативный срок обучения» указывается срок освоения обучающимся соответствующей образовательной программы, установленный федеральными государственными образовательными стандартами для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, заочная). Нормативный срок обучения указывается арабскими цифрами и следующим за ним словом «лет» или «года».

2.10. После слов «Направление подготовки/специальность» указывается код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.11. После слов «Профиль/специализация» вносится наименование профиля/специализации в соответствии с приказом о зачислении.

2.12. В строке «Курсовые работы» указываются темы курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении образовательной программы. Через запятую прописью вносится оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

2.13. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял(а)».

2.14. В строке «Практика» указываются:

- пройденные обучающимся и аттестованные на положительную оценку наименования практик (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и (или) виды



научно-исследовательской работы,

- продолжительность практики (научно-исследовательской работы) цифрами в неделях («нед.»), через запятую прописью вносится оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил(а)».

2.15. В строке «Государственные экзамены» указывается наименование экзамена. Через запятую прописью вносится оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Если обучающийся не сдавал государственный экзамен, вносится «не сдавал (а)».

2.16. В строке «Выпускная квалификационная работа» вносятся слова «на тему» и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы.

Через запятую прописью вносится оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Если обучающийся не выполнял выпускной квалификационной работы, вносится «не выполнял(а)».

2.17. На обратную сторону справки об обучении вносятся наименования только изученных обучающимся аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности), по которому обучался/обучается обучающийся.

По каждой дисциплине, вносимой в справку об обучении, проставляется

- цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах;

- общее количество часов;

- итоговая отметка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Наименования дисциплин приводятся без сокращений в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности).

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией.

2.18. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» «не зачет», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

2.19. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка.

2.20. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в справку об обучении с согласия обучающегося по его письменному заявлению (Приложение № 3).

При отсутствии таких дисциплин, или отсутствии заявления факультативные дисциплины не указываются.

2.21. В случае, если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены обучающимся в другом вузе (вузах): на отдельной строке указать слова «Часть основной образовательной программы в объеме зачетных единиц освоена в «наименование образовательной организации» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов).

2.22. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Общая трудоёмкость образовательной программы». В этой строке в графе «Зачетные единицы» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

2.23. В случае, если ШГПУ за период обучения обучающегося изменил свое наименование, в конце обратной стороны справки об обучении указывается год его переименования и старое полное наименование вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.24. Если обучающийся был отчислен из ШГПУ, указывается номер и дата приказа об отчислении.

2.25. После завершения заполнения документа подводится черта и пишутся слова «Конец документа».



2.26. После заполнения бланка справки об обучении, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Для окончательной проверки бланк справки об обучении предоставляется начальнику учебного отдела управления образовательной политики.

2.27. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

2.28. Подписи ректора, декана, начальника отдела аспирантуры, секретаря в справке об обучении проставляются шариковой или гелевой ручкой с пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3. Учет и хранение справки об обучении

3.1. Начальник учебного отдела управления образовательной политики ведет журнал регистрации выдачи справок об обучении в ШГПУ в книге регистрации. В книгу регистрации заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- дата регистрации справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество обучающегося (при получении справки по доверенности, заверенной в деканате, фамилия, имя и отчество доверенного лица; при отправке через оператора почтовой связи фамилия, имя и отчество уполномоченного лица).
- серия и номер бланка справки об обучении;
- код направления подготовки или специальности;
- наименование квалификации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата получения справки об обучении;
- подпись лица, получившего справку об обучении.

3.2. Книга регистрации выданных справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью вуза и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Заявления, копии выданных справок, доверенность на получение справки об обучении подлежат хранению в личном деле обучающихся.

4. Заключительные положения

4.1. Инструкция обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями ШГПУ, ответственных за выдачу справок об обучении.

4.2. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований в структурных подразделениях ШГПУ возлагается на их руководителей.

Контроль за исполнением Инструкции возлагается на начальника учебного отдела управления образовательной политики.

4.3. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у проректора по учебной работе ШГПУ.

4.4. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

4.5. Изменения в настоящую Инструкцию вносятся приказом ректора ШГПУ.



Приложение № 1

Форма заявления о предоставлении справки об обучении¹

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
Дзиеву А.Р.
студента факультета _____

_____ курса, _____ группы
_____ формы обучения

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

заявление.

Прошу выдать мне справку об обучении в связи с

(указать основание для выдачи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Декан факультета _____ /
(подпись)

(Фамилия И.О.)



Приложение № 2

Форма заявления о предоставлении дубликата справки об обучении¹

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
Дзиову А.Р.
студента факультета _____

_____ курса, _____ группы
_____ формы обучения

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

заявление.

Прошу выдать мне дубликат справки об обучении в связи с

(указать основание для выдачи)

« ____ » _____

(дата составления)

20 ____ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Декан факультета _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)



Приложение № 3

Форма заявления о включении факультативных дисциплин в справку об обучении¹

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
Дзиеву А.Р.
студента факультета _____

_____ курса, _____ группы
_____ формы обучения

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

заявление.

Прошу включить в справку об обучении факультативные дисциплины освоенные мной
согласно рабочего учебного плана по направлению подготовки (профилю)

(указать направление подготовки (профиль) и шифр и наименование освоенных факультативных
дисциплин)

«___» _____

20___ г.

(дата составления)

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Декан факультета _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)