

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от 18 апреля 2018 г. № 1093/01-11,
с-изм. от 17 сентября 2019 г. № 67/01-11,
от 27 января 2022 г. № 587/01-11

ИНСТРУКЦИЯ
о заполнении и выдаче справок об обучении (о периоде обучения)
по программам высшего образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок выдачи справок об обучении (о периоде обучения)	3
3. Заполнение справок об обучении (о периоде обучения).....	5
4. Заключительные положения.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – университет) и устанавливает требования к заполнению и выдаче справок об обучении (о периоде обучения) по программам высшего образования.

1.2. Инструкция о заполнении и выдаче справок об обучении (о периоде обучения) по программам высшего образования (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ и Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (утв. приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112), локальными нормативными актами.

1.3. Инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях университета, ответственных за заполнение и выдачу справок об обучении (о периоде обучения) по программам высшего образования: в студенческом отделе кадров учебного управления и в институтах, осуществляющих подготовку по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований и контроль за соблюдением данных требований возлагается на студенческий отдел кадров учебного управления, директоров институтов, осуществляющих подготовку обучающихся по программам высшего образования.

2. Порядок выдачи справок об обучении (о периоде обучения)

2.1. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается по установленному университетом образцу.

2.2. Справка об обучении выдается университетом по реализуемым им образовательным программам высшего образования лицам, не прошедшим итоговой

аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из вуза с первого и последующих курсов.

Справка о периоде обучения выдается обучающимся по их письменному заявлению.

Справка об обучении (о периоде обучения) выдается в единственном экземпляре.

2.3. Лицам, отчисленным из университета, справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

2.4. Справка о периоде обучения выдается обучающимся по их личному заявлению в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Сотрудник института, ответственный за заполнение и выдачу справок об обучении (о периоде обучения), готовит проект данной справки. Справку об обучении (о периоде обучения) подписывает директор института. Сотрудник института, ответственный за заполнение и выдачу справок об обучении (о периоде обучения), делает ксерокопию подлинника справки об обучении (о периоде обучения) и передает подлинник справки и копию в студенческий отдел кадров учебного управления для регистрации.

2.6. Сотрудник студенческого отдела кадров учебного управления регистрирует справку об обучении (о периоде обучения) в ИС «1С Документооборот» и проставляет на документах регистрационный номер и дату выдачи обучающемуся.

Студенческий отдел кадров учебного управления выдает готовые справки об обучении (о периоде обучения) лично заявителю на основании документа, удостоверяющего личность, или доверенному лицу), на основании нотариально заверенной доверенности. При этом на справке проставляется дата выдачи.

При необходимости справка об обучении (о периоде обучения) высылается студенческим отделом кадров учебного управления по почте на основании личного

заявления обучающегося (или отчисленного) на адрес, указанный в данном заявлении.

2.7. Плата за выдачу справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов не взимается.

3. Заполнение справок об обучении (о периоде обучения)

3.1. Справка об обучении (о периоде обучения) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п. При необходимости допускается уменьшение шрифта до 8п. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. Справка об обучении (о периоде обучения) заверяется печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.3. После заполнения справка об обучении (о периоде обучения) должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению.

3.4. В левой части бланка справки об обучении (о периоде обучения) указываются с выравниванием по ширине:

– после надписи «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер справки об обучении (о периоде обучения), присвоенный ИС «1С Документооборот»;

– после надписи «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи справки (цифровым способом);

3.5. В правой колонке первой страницы бланка справки в разделе «1. Сведения о личности обладателя справки» указываются:

– в соответствующих строках – фамилия, имя, отчество студента вуза в соответствии с паспортом (в именительном падеже), дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина

указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована в письменной форме с обучающимся. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося (отчисленного).

– после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (в справках для обучающихся (отчисленных) по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры или «Предыдущий документ об образовании и квалификации» (в справке для обучающихся (отчисленных) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации (с указанием конкретного вида), на основании которого выпускник был принят на обучение, (например: аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра), и год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

– после надписи " Направление подготовки бакалавров / специальность/ направление подготовки магистров / направление подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре "(выбирается необходимый вариант), на отдельной строке – код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ОС ВО;

– после надписей «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в», указываются 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 поступал заявитель, и вуз, в котором он завершил обучение. Другие вузы, в которых также мог обучаться заявитель, не указываются;

– в случае, если обучающийся, не отчисленный из университета, просит

выдать ему справку о периоде обучения, то вместо надписи «Завершил(а) обучение в» указывается «Продолжает обучение»;

– после надписи "Срок освоения программы бакалавриата / специалитета / магистратуры / подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения", на отдельной строке – срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучался заявитель. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

3.6. В разделе «2. Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата / специалитета / магистратуры / подготовки научно-педагогических кадров» указываются изученные дисциплины (модули) образовательной программы в следующей последовательности:

3.6.1. Для образовательных программ, реализуемых по ГОС ВПО – дисциплины федерального компонента, дисциплины национально-регионального (вузовского) компонента, дисциплины и курсы по выбору студента, устанавливаемые вузом, (кроме факультативных);

3.6.2. Для образовательных программ, реализуемых по ФГОС ВПО – дисциплины базовой части, вариативные курсы, курсы по выбору, физическая культура, (кроме факультативных);

3.6.3. Для образовательных программ, реализуемых по ФГОС ВО – дисциплины базовой части, вариативные курсы, курсы по выбору.

3.6.4. Порядок заполнения раздела:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей):

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

– во втором столбце объём дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») (для обучавшихся по государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования (ГОС ВПО) – трудоемкость дисциплин в академических часах

(цифрами), слово «час.»);

в третьем столбце – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 2 справки только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

Дисциплины (модули) (части дисциплин (модулей)), освоенные обучающимся в полном объеме, запланированном на семестр (семестры), но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, вносятся в справку об обучении (о периоде обучения). В этом случае во втором столбце указывается объём дисциплины (модуля) (части дисциплины (модуля)) в зачетных единицах (цифрами), слова «з.е.», в третьем столбце ставится символ «х».

2) сведения о пройденных выпускником учебной и (или) производственной практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

– в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

– во втором столбце – суммарная трудоемкость всех практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»), для обучавшихся по государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования (ГОС ВПО) – суммарная трудоемкость практик в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

– в третьем столбце – символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике

– в первом столбце вид практики (например «учебная практика»), а также тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая) (в скобках через запятую);

– во втором столбце – объём практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»), для обучавшихся по ГОС ВПО – продолжительность практики (в неделях (цифрами) со словом «недели» или «недель»);

– в третьем столбце – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

Примеры:

- Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, педагогическая);
- Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- Производственная практика (преддипломная);
- Производственная практика (научно-исследовательская работа).

Практики, пройденные обучающимся, но по которым не был аттестован при промежуточной аттестации, вносятся в справку об обучении (о периоде обучения). В этом случае во втором столбце указывается объём практики в зачетных единицах (цифрами), слова «з.е.», в третьем столбце ставится символ «х».

3) на отдельной строке – сведения об объёме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова «Объём образовательной программы»;
- во втором столбце объём образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») в соответствии с ОС ВО (для обучавшихся по ГОС ВПО – количество часов (цифрами), слово «час.»);
- в третьем столбце – символ «х»;

4) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:» (для обучавшихся по ГОС ВПО – «в том числе аудиторных часов»);

- во втором столбце – количество часов контактной работы с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»), для обучавшихся по ГОС ВПО - количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.»;
- в третьем столбце – символ «х».

5) сведения об освоении факультативных дисциплин:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
- во втором столбце – объём дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») (для обучавшихся по ГОС ВПО –

трудоемкость дисциплины в академических часах – количество академических часов (цифрами, слово «час»);

– в третьем столбце – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении (о периоде обучения) не вносятся.

При заполнении раздела 2 справки слово "дисциплина" не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово "модуль". Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Дисциплины (модули) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации указываются в соответствии с учебным планом.

3.7. В разделе «3. Курсовые работы (проекты)» для заявителей, обучающихся/обучавшихся по программам бакалавриата / специалитета / магистратуры указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной при освоении образовательной программы:

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект); во втором столбце – оценка.

В случае если заявитель в период обучения не выполнял курсовых работ, в первом столбце делается запись «не выполнял (а)», во втором столбце – символ «Х».

3.8. В разделе 3 «Научно-исследовательская работа» для заявителей, обучающихся / обучавшихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре указываются:

в первом столбце таблицы – сведения о выполненных при освоении образовательной программы научных исследованиях, предусмотренных ФГОС ВО, или научных исследованиях, предусмотренных СУОС ВО;

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований, а также в скобках количество зачетных единиц (цифрами) и слова «з.е.».

В случае если заявитель в период обучения не выполнял научные исследования, в первом столбце делается запись «не выполнял (а)», во втором столбце – символ «X».

3.9. В разделе 4 «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

1) если за период обучения в организации полное официальное наименование организации изменилось:

в справке для обучающихся/обучавшихся по программам бакалавриата / специалитета на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Наименование образовательной организации изменилось в ____ году. " (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Прежнее наименование образовательной организации –" с указанием прежнего полного официального наименования организации;

в справке для обучающихся / обучавшихся по программам магистратуры / подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году." (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, – "с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения заявителя сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк):

– в справке об обучении (о периоде обучения) – слова "Направленность (профиль) образовательной программы:" и наименование направленности (профиля)

образовательной программы либо – слово "Специализация:" и наименование специализации;

3) на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

– в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова "Форма обучения:" и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

4) на отдельной строке:

– в справке об обучении слова «Приказ об отчислении от... №...»;

– в справке о периоде обучения указывается «Справка выдана по требованию».

3.10. Справка подписывается проректором по учебной работе и директором института.

Подписи проректора по учебной работе и директора института проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

В соответствующих строках указываются фамилии и инициалы проректора по учебной работе, директора института с выравниванием вправо.

В случае если проректор по учебной работе одновременно является директором института, на справке ставится одна подпись, при этом после надписи «Проректор по учебной работе» через запятую добавляется надпись «директор института...»

3.11. В случае, если справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на 2-х листах (добавляется третья страница на отдельном листе), то листы необходимо прошить. При этом с обратной стороны второго листа проставляется подпись директора института и печать института.

3.12. При заполнении дубликата справки об обучении на бланке справки указывается слово "дубликат" в отдельной строке:

– в левой части бланка после надписи «Справка об обучении (о периоде обучения)», с выравниванием по ширине;

– в случае изменения наименования университета в разделе «4. Дополнительные сведения» указываются сведения в соответствии с пунктом 3.9. настоящей Инструкции;

– на дубликate справки об обучении (о периоде обучения) указывается регистрационный номер дубликата справки и дата его выдачи;

– в дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

3.13. Дубликат справки об обучении подписывается в соответствии с пунктом 3.10. настоящей Инструкции.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

4.2. Изменения и дополнения к Инструкции производятся приказом ректора.