

Минобрнауки России

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



УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от 24 марта 2015 г. № 181-ОД

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке выдачи и заполнении справок об обучении/периоде обучения
по программам среднего профессионального образования**

Сыктывкар
2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок выдачи справки об обучении/периоде обучения	3
3. Порядок заполнения справки об обучении	4
4. Заполнение дубликата справки об обучении	9
5. Учет и хранение справок об обучении	10
6. Контроль и ответственность	10
7. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке выдачи и заполнении справок об обучении/ периоде обучения по программам среднего профессионального образования (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения и выдачи справок об обучении/ периоде обучения по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее - Университет).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами.

1.3. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации (приложение 1).

1.4. Справка о периоде обучения выдается лицам, не имеющим результатов промежуточной аттестации (приложение 2).

1.5. Формы справок устанавливаются Университетом самостоятельно.

2. Порядок выдачи справки об обучении/периоде обучения.

2.1. Справка об обучении/периоде обучения выдается Университетом обучающимся по их письменному заявлению.

Справка об обучении лицам, не имеющим результатов промежуточной аттестации, не выдается.

2.2. Лицам, отчисленным из Университета, справка об обучении/периоде обучения выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

2.3. Обучающимся справка об обучении/периоде обучения выдается по их заявлению в десятидневный срок после издания распоряжения директора колледжа «О выдаче справки об обучении/периоде обучения».

2.4. Документовед, ответственный за заполнение и выдачу справок об обучении/периоде обучения, готовит бланк справки (в 2-х экземплярах) и передает в студенческий отдел для регистрации.

2.5. Сотрудник студенческого отдела регистрирует справку об обучении/периоде обучения в Журнале регистрации и выдачи справок об обучении/периоде обучения, проставляет на бланках регистрационный номер и дату выдачи.

2.6. Студенческий отдел выдает готовые справки об обучении/периоде обучения после подписания их ректором лично заявителю на основании документа, удостоверяющего личность, или доверенному лицу, на основании нотариально заверенной доверенности. При необходимости справка об обучении высылается студенческим отделом по почте на основании личного заявления обучающегося (или отчисленного) на адрес, указанный в данном заявлении.

2.7. Плата за выдачу справок об обучении/периоде обучения (дубликатов справок) не взимается.

3. Порядок заполнения справки об обучении

3.1. Справка об обучении заполняется с печатным способом шрифтом Times New Roman размера 11п. При необходимости шрифт можно уменьшить до 8п. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. Справка об обучении заверяется печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.3. После заполнения справка об обучении должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению.

3.4. При заполнении бланков справок после слов «Справка об обучении» на следующей строке в левой части бланка указывается регистрационный номер бланка справки об обучении по Журналу регистрации, в правой части – дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

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

– в соответствующих строках - фамилия, имя и отчество заявителя в соответствии с паспортом или документом, его заменяющим (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 записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с заявителем в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося (отчисленного);

– после надписи "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого заявитель был зачислен в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). 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.

– 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 образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал заявитель, и образовательное учреждение, в котором он завершил обучение. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться заявитель, не указываются.

– в случае, если обучающийся, не отчисленный из колледжа, просит выдать ему справку об обучении, то надпись "Завершил(а) обучение в" заменяется на надпись «Продолжает обучение».

3.6. При заполнении раздела «2. Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации» указываются следующие сведения:

– после надписи «Специальность» указывается наименование специальности среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования (далее – СПО), на которой учится или с которой отчислен обучающийся. Цифровой код специальности не указывается.

– после надписи "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения" указывается срок освоения соответствующей программы, установленный ФГОС СПО для очной формы обучения, независимо от формы обучения, по которой обучался студент. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

3.7. При заполнении раздела «3. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» указываются:

– в первом столбце таблицы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» вносятся наименования изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в соответствии с учебным

планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- во втором столбце «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

- в третьем столбце «Оценка» - оценка по дисциплине (модулю);

- на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин: в первом столбце – слова «Всего часов теоретического обучения», во втором столбце – суммарная трудоемкость изученных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в третьем столбце – символ «Х»;

- на отдельной строке таблицы в первом столбце – слова «в том числе аудиторных часов»; во втором столбце – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы; в третьем столбце – символ «Х»;

- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слово «Практика»;

- во втором столбце – суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в третьем столбце проставляется символ «Х»;

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

- на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик (в первом столбце – наименование практики, во втором столбце – продолжительность практики (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже), в третьем столбце - оценка за каждую практику.

Дисциплины вариативной части вносятся в документ в том же в порядке (исходя из структуры учебного плана) после дисциплин базовой части. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей практик приводятся без сокращений. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Все записи вносятся шрифтом одного размера.

3.8. При заполнении раздела «4. Курсовые проекты (работы)» указывается:

– в первом столбце таблицы – перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также темы курсовых проектов (работ) (после запятой в кавычках с прописной буквы), во втором столбце – оценка;

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

3.9. В разделе «5. Дополнительные сведения» указываются:

– в обязательном порядке, если за время обучения заявителя наименование вуза изменилось, на отдельной строке – слова «Образовательная организация переименована в _____ году.» (год – четырехзначное число, цифрами), далее на отдельной строке - слова «Старое полное наименование образовательной организации -» с указанием старого полного наименования образовательной организации;

При неоднократном переименовании организации за период обучения заявителя сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

– на отдельной строке - слова «Форма обучения», далее указывается форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), без кавычек.

– на отдельной строке - слова «Приказ об отчислении от... № ...» с указанием даты и номера приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.

– в случае, если заявитель, не отчисляясь из образовательной организации, просит выдать ему справку об обучении, то вместо даты и номера приказа об отчислении указывается - «Справка выдана по требованию».

3.10. Подписи ректора, проректора по учебной работе, директора на справке об обучении проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

В соответствующих строках указываются фамилии и инициалы ректора образовательной организации, проректора по учебной работе, директора колледжа с выравнением вправо.

Справка об обучении может быть подписана исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Ректор" указывается символ «/» (косая черта), а также фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

В период отсутствия директора колледжа справка об обучении может быть подписана заместителем директора. При этом надпись «Директор колледжа» заменяется на надпись «Заместитель директора колледжа», указываются фамилия и инициалы заместителя директора, с выравнением вправо.

3.11. В случае, если справка об обучении 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 и печать колледжа.

4. Заполнение дубликата справки об обучении

4.1. При заполнении дубликата справки об обучении после надписи «Справка об обучении» печатается слово "дубликат", с выравнением по ширине;

4.2. Регистрационный номер дубликата справки об обучении и дата выдачи указываются по Журналу регистрации выдаваемых справок.

4.3. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с документами, хранящимися в личном деле заявителя.

4.4. В случае изменения наименования образовательной организации в разделе «5. Дополнительные сведения» указываются сведения в соответствии с пунктом 3.9 настоящей Инструкции.

4.5. При заполнении дубликатов справок о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных в настоящей Инструкции.

5. Учет и хранение справок об обучении

5.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении/периоде обучения ведется Журнал регистрации и выдачи справок об обучении/периоде обучения, в который вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер, номер бланка справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата регистрации справки;
- наименование специальности;
- номер приказа об отчислении (отчисленного заявителя);
- подпись лица, получившего справку.

5.2. Второй экземпляр выданной справки об обучении/периоде обучения подлежит хранению в установленном порядке в личном деле заявителя.

6. Контроль и ответственность

Ответственность и контроль за соблюдением установленных Инструкцией требований возлагается на студенческий отдел, отдел нормативно-документационного обеспечения учебного процесса учебно-методического управления, директора колледжа.

7. Заключительные положения

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

7.2. Изменения и дополнения к Инструкции производятся приказом ректора.

Федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский
государственный
университет
имени Питирима Сорокина»
г. Сыктывкар

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия Иванов
Имя Иван
Отчество Иванович
Дата рождения 25 февраля 1990 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2010 год

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Специальность Программирование в компьютерных системах

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения 2 года 10 месяцев

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
История	78	зачтено
Математика	150	отлично
Участие в интеграции программных модулей	300	освоен
Всего часов теоретического обучения:	528	X
В том числе аудиторных:	264	X

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Практика, в том числе:	2 недели	X
Учебная практика	2 недели	хорошо

4. Курсовые проекты (работы)	Оценка
Дисциплина, тема «.....»	хорошо

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма обучения

очная

Приказ об отчислении от №/Справка выдана по требованию

Ректор

И.О. Фамилия

Проректор по учебной работе

М.П.

И.О. Фамилия

Директор колледжа

И.О. Фамилия

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

Октябрьский пр-т, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001
 телефон: (8212) 39-03-08, факс: (8212) 39-04-40, e-mail: ssu@syktsu.ru
 ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230 ИНН/КПП 1101483236/110101001

_____ № _____

СПРАВКА

_____ (Фамилия Имя Отчество)

проходил(а) обучение в период с «__» _____ 201__ по «__» _____ 201__ по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности _____,

(код, наименование)

форма обучения _____.

(очно/заочно/очно-заочно)

Прослушаны следующие дисциплины (модули):

№	Наименование дисциплин (модулей)	Формируемые компетенции (код по ФГОС СПО)	Общий объем /контактная работа

Ректор

И.О. Фамилия

Директор колледжа

И.О. Фамилия