

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

П Р И К А З

№ 6/2

«30» 12 2015 г.

г. Новокуйбышевск

Об утверждении и введении в действие Инструкции
о порядке выдачи, заполнения и хранения справок о
периоде обучения

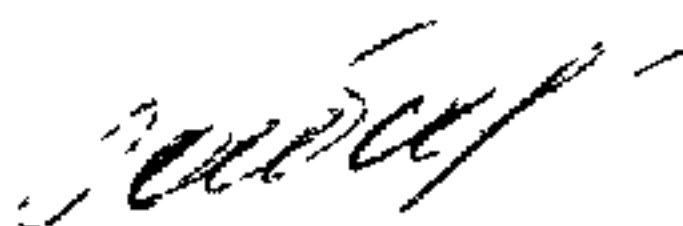
В целях установления единого порядка подготовки и выдачи справки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Инструкцию о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца справки о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске (филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)» с приложениями (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного отдела Сухову Н.А.

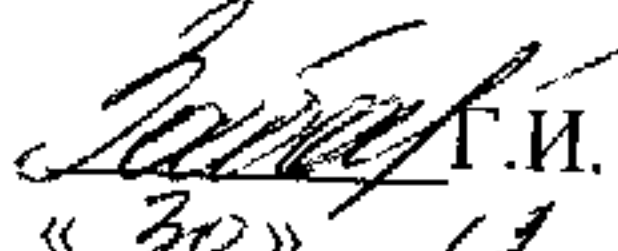
Директор филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске



Г.И. Заболотни

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Ново-
куйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

 Г.И. Заболотни
« 30 » 12 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца справки о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске (филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

Содержание

1. Общие положения...2
2. Порядок выдачи документа «Справка о периоде обучения»...	... 2
3. Порядок заполнения бланка «Справка о периоде обучения»...3
4. Учет и хранение «Справка о периоде обучения»...	...6
Приложения...7

1. Общие положения

Форма документа «Справка о периоде обучения» разработана на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступившего в силу с 1 сентября 2013 г. (ч. 12 ст. 60) и Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. №112.

2. Порядок выдачи документа «Справка о периоде обучения»

Справка о периоде обучения (далее – Справка) в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске (далее – филиал) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из филиала.

2.1. Основанием для выдачи Справки является письменное заявление лица, обучающегося (обучавшегося) в филиале (Приложение 1).

2.2. Справка выдается в течение десяти дней с момента подачи заявления обучающимся и трёх дней после регистрации приказа об отчислении.

2.3. Справка не выдается студентам, отчисленным из филиала до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр/модуль.

2.4. За выдачу Справки плата не взимается.

2.5. Справка выдаётся лично студенту под роспись в книге регистрации справок, а её копия хранится в личном деле.

3. Порядок заполнения бланка «Справка о периоде обучения»

3.1. Бланки Справок заполняются на русском языке печатным способом на принтере, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 8–10, если не указан иной.

3.2. Подписи руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица, директора (руководителя структурного подразделения) и специалиста в Справке проставляют-

ставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.3. Заполненный бланк Справки должен быть тщательно проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей.

Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3.4. Испорченные при составлении Справки уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в книге регистрации Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), если регистрационный номер и/или число даты выдачи Справки содержат одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.6. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются ФИО студента полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта 12.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), размер шрифта 10.

3.7. В поле «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о неполном высшем профессиональном образовании или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в филиал и через запятую год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

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

3.8. В поле «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация (Далее – вуз), в которую поступал студент, и вуз из которого он был отчислен. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках:

очная форма; очно-заочная (вечерняя) форма; заочная форма; экстернат.

3.9. В поле «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, цифрами (например: 2 года, 4 года или 5 лет) указанный в ФГОС ВПО или ФГОС ВО, или в образовательном стандарте по специальности/направлению подготовки, по кото-

рому лицо обучалось в филиале независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней), заочной или экстернат).

3.10. В поле «Направление подготовки/специальность» указывается наименование направления подготовки бакалавров или магистров, а для специалистов наименование специальности. Цифровой код направления не указывается.

3.11. В поле «Направленность(профиль)» с новой строки для специалистов и бакалавров указывается наименование профиля или специализации в соответствии с уровнем подготовки, для магистров указывается наименование программы магистратуры.

3.12. В поле «Курсовые работы» указывается без кавычек названия дисциплин и, через запятую, проставляется оценка (прописью).

3.13. После слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и, через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова без кавычек «Приведены на обороте».

3.14. В поле «Государственный итоговый экзамен» указывается без кавычек названия дисциплин(ы) по которым(ой) сдавались(лся) государственные(ный) экзамен(ы), если государственный итоговый экзамен являлся междисциплинарным, то указывается его наименование без кавычек – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки» или «Междисциплинарный экзамен специальности».

В поле «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы и наименование темы (в кавычках) и, через запятую, прописью проставляется оценка.

3.15. На оборотную сторону Справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, по которым студенту успешно прошел промежуточные аттестации. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются зачетные единицы (при их наличии), общее количество часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

3.15.1. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

3.15.2. В случае, когда студент ранее обучался в нескольких вузах или поступил в филиал, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне Справки указыва-

ются все дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные филиалом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

3.15.3. Наименование факультативных дисциплин, по которым студент был аттестован, также могут вноситься на обратную сторону Справки по письменному заявлению студента.

3.16. После записей, содержащих изученные дисциплины, указывается номер и дата приказа об отчислении (при наличии) в следующей редакции без кавычек: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

3.17. В случае, если студент запрашивает Справку по письменному заявлению, то в поле «Завершил(а) обучение в» пишутся слова без кавычек «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении, указывается без кавычек: «Справка выдана по требованию».

3.18. После записи, содержащей дату и номер приказа об отчислении или фразу «Справка выдана по требованию» подводится черта, и следующая строка именуется «Итого». В этой строке в графе «Зачетные единицы» и «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

3.19. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом филиала по той форме обучения, по которой завершил обучение студент.

3.20. Если дисциплины (помеченные «*») студентом были изучены в другом вузе, то указывается сноска *Дисциплины изучены в ... далее полное наименование вуза в соответствующем падеже. В случае если вуз в период обучения студента изменил свое наименование, после всех вышеуказанных полей Справки указывается полное наименование филиала в соответствующем падеже и приказ в соответствии с которым произошло его переименование.

3.21. После всех записей Справка заверяется подписями: ректора или иного уполномоченного лица, директора (руководителя структурного подразделения) и специалиста. Записи подписантов проставляются с выравниванием по левому краю, каждая с новой строки. Например:

Ректор или иное уполномоченное лицо

Директор (или наименование должности руководителя структурного подразделения)

Специалист

3.23. После печати Справки, в правом нижнем углу каждой страницы в строке «Страница . из ...» проставляется (цифрой) номер страницы и суммарное количество страниц Справки (цифрой) чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Если Справка состоит из двух листов, то листы должны быть прошиты и скреплены заверительной подписью ректора или иного уполномоченного лица с оттиском печати. Пример наклейки на узел приведен в Приложении 2.

3.24. В случае если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных итоговых экзаменов после соответствующих слов вписывается соответственно без кавычек в соответствующем роде:

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)»;

«не сдавал(а)».

3.25. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

Образец оформления Справки приведен в приложении 3.

4. Учет и хранение «Справка о периоде обучения»

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в филиале ведется отдельная книга регистрации (Приложение 4), в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи справки о периоде обучения;
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку о периоде обучения;
- д) наименование направления/специальности подготовки;
- е) номер приказа об отчислении студента;
- ж) подпись лица, получившего справку о периоде обучения.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью филиала и хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Оригинал неполученной и копия выданной Справки подлежат хранению в личном деле студента в архиве.

Директору филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске
_____ Г.И. Заболотни
Направление подготовки

Год поступления _____
Год отчисления _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении (периоде обучения) по основной образовательной программе _____

(указать уровень, наименование направления подготовки)

Прошу внести дополнительные сведения (нужное подчеркнуть):

1. Профиль, специализацию
2. Форму обучения
3. Сведения об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации.

Дата

Подпись

Директор филиала

_____ подпись

Для специалиста

№ приказа об отчислении

Регистрационный № справки

Пронумеровано и прошито 2 (два) листа
и скреплено гербовой печатью

Ректор _____
или иное уполномоченное лицо

Директор _____

Специалист _____

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске</p>	<p>Фамилия Петров</p> <p>Имя Иван</p> <p>Отчество Михайлович</p> <p>Дата рождения 15 сентября 1995 года</p> <p>Предыдущий документ об образовании аттестат о среднем общем образовании, 2013 год</p> <p>Поступил(а) в 20__ году в филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске</p>
<p>СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>_____</p>	<p>Завершил (а) в 20__ году в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске</p>
<p>Дата выдачи 01 декабря 2015 года</p>	<p>Нормативный период обучения при очной форме 4 года</p> <p>Направление подготовки/специальность Химическая технология</p> <p>Направление(профиль) Химическая технология органических веществ</p> <p>Курсовые работы Приведены на обороте</p> <p>Практики Приведены на обороте</p> <p>Государственный итоговый экзамен</p> <p>Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Наименование дисциплин (модулей) программы	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Иностранный язык	4/144	удовлетворительно
Всего		

Практики	Количество зачетных единиц / недель	Оценка
Курсовые работы (проекты)		Оценка

Дополнительные сведения:

Ректор

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Директор филиала

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Специалист по УМР

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Книга регистрации справок об обучении или о периоде обучения

Приложение 4

порядко- вый реги- страцион- ный номер	дата выда- чи справки о периоде обучения	фамилия, имя и от- чество лица, полу- чившего справку о периоде обучения	наименование направле- ния/специальности подготовки	номер приказа об отчисле- нии сту- дента	подпись ли- ца, полу- чившего справку о периоде обучения
1	2	3	4	5	6