

Приложение 21
к приказу от 12 сентября 2017 г.
№ 35-УМ

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «СЗТУ»



Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении

Рассмотрена и одобрена решением
Ученого совета
от «7» сентября 2017 г.
протокол № 6

Санкт-Петербург
2017

Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении

1. Область применения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок выдачи, заполнения и учета справки об обучении установленного образца в Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Северо-Западный открытый технический университет».

1.2. Инструкция утверждается ректором. Инструкция подлежит пересмотру и дополнению по мере издания нормативных актов Министерством образования и науки РФ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая Инструкция разработана с учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (зарегистрирован Минюстом России 07 марта 2014 г. и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры»).

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

3.1. В настоящей Инструкции использованы следующие сокращения:

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. Выдача справки об обучении

4.1. Справка об обучении установленного образца (далее – Справка) выдается:

- лицам, отчисленным из вуза;
- студентам (слушателям) - по их письменному или устному заявлению.

4.2. Справка выдается студентам, отчисленным с первого или второго курса обучения. Во всех остальных случаях справка выдается по письменному заявлению по состоянию успеваемости студента на дату выдачи.

4.3. Справка не выдается студентам (слушателям), отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

4.4. Студентам (слушателям), отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине (модулю),

разделу основной образовательной программы при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и наименования направления подготовки/ специальности, на которое поступал студент (слушатель).

4.5. Справка выдается студенту лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу студентом, или по заявлению студента направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле студента.

4.6. Копия справки хранится в личном деле студента.

4.7. В случае утраты справки либо в случае обнаружения в ней ошибок после ее получения студентом выдается дубликат Справки.

5. Заполнение справки

5.1. Бланки справок заполняются на русском языке.

Бланки справок заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

Справка регистрируется в книге выдачи справок об обучении с присвоением порядкового номера.

5.2. Справка подписывается ректором и начальником учебно-методического управления.

Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Ректор».

Подписи на справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Справка заверяется печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

5.3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Справка, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченной при заполнении и подлежит замене.

5.4. При заполнении бланков справок:

5.4.1. На верхней стороне первой страницы бланка справки указываются следующие сведения:

– полное официальное наименование университета согласно уставу ВУЗа в именительном падеже;

– строка «Справка об обучении в образовательном учреждении»

– дата выдачи справки и регистрационный номер (число - цифрами, месяц - прописью и год - четырехзначным числом цифрами).

5.4.2. Ниже указываются «Сведения о личности» обладателя справки:

– в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента (полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента). Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

– дата рождения с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

– на следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа об уровне образования (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства об эквивалентности документа о соответствующем уровне образования.

5.4.3. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел(а)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. После слов «Поступил(а) в...» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже).

В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку установленного образца, после слов «Поступил(а) в...» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленном документе.

5.4.5. После слов «Завершил(а) обучение в...» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). Если студент

продолжает обучение, то заносится следующая запись - «продолжает обучение».

5.4.6. После слов «Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения», указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат), по которой обучался студент. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

5.4.7. После слов «Направление подготовки (специальность)» указываются код и наименование основной образовательной программы высшего профессионального образования в соответствии с ФГОС ВО.

5.4.8. В разделе «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования» указываются изученные дисциплины (модули) образовательной программы (кроме факультативных):

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах;
- в третьем столбце – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;
- в четвертом столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы определяется вузом самостоятельно.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

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

По согласованию в справку заносятся сведения о дисциплинах, изученных студентом факультативно и аттестованных на положительную оценку.

В случае, если отдельные дисциплины были изучены в другом вузе, то они помечаются «*».

5.4.9. На отдельной строке:

- в первом столбце – наименование практик (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик (например, педагогическая);
- во втором столбце – трудоемкость практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах;

– в третьем столбце – продолжительность практики (научно-исследовательской работы) (цифрами, в неделях или часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

– в четвертом столбце – оценка за каждую практику (вид научно-исследовательской работы);

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

5.4.10. На отдельной строке:

– в первом столбце таблицы «ВСЕГО»: - «Общая трудоемкость изученных дисциплин (модулей) основной образовательной программы;

– во втором столбце – трудоемкость в зачетных единицах;

– в третьем столбце – суммарная трудоемкость в часах;

– в четвертом столбце проставляется символ «х».

На отдельной строке:

– в первом столбце таблицы – слова «В том числе аудиторных часов:»;

– во втором столбце таблицы проставляется символ «х»;

– в третьем столбце – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

– в четвертом столбце проставляется символ «х».

Все записи, указанные в пунктах 5.4.8-5.4.10, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

5.4.11. В разделе «Курсовые работы (проекты)» указывается:

– в первом столбце таблицы – перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины (модуля) (дисциплин, модулей), по которой (которым) выполнялась курсовая работа (проект), а также - темы курсовых работ (проектов);

– во втором столбце – оценка по каждой из курсовых работ (проектов).

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

При отсутствии курсовых работ (проектов) указывается – «Не выполнял(а)».

5.4.12. В разделе «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

– в случае если ФГОС ВО и (или) образовательной программой предусмотрено наличие профиля (профилей) или специализации, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слово «Профиль(-и):» или «Специализация:» и наименование профиля (профилей) образовательной программы или специализации в соответствии с образовательной программой, по которой обучался студент, в кавычках с прописной буквы;

– по согласованию со студентом указывается «Форма обучения» по которой была освоена образовательная программа (заочная);

– в случае если отдельные компоненты основной образовательной программы освоены в другом вузе (вузах): на отдельной строке - слова «*Дисциплины изученные в ...полное наименование вуза (вузов);

– на отдельной строке указывается Лицензия вуза, ее номер и дата;

– если за время обучения выпускника в вузе наименование вуза изменилось, на отдельной строке - слова «Вуз переименован в ____ году»; (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное наименование вуза:» с указанием старого полного наименования вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

– после всех записей указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Отчислен приказом № ... от ...». Причина отчисления не указывается. В случае, если студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

5.4.13. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов – первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения справки, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати вуза.

6.Порядок выдачи дубликата справки об обучении

6.1. Дубликат справки выдается студентам, обучавшимся в Университете:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные студентом после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

6.2. Дубликат справки выдается на основании личного заявления студента и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

6.3. Студент, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством).

6.4. Копия выданного дубликата справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле студента.

6.5. На дубликате справки пишется слово «дубликат».

6.6. Записи в дубликаты справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле студента вуза, утратившего документ.

6.7. В случае изменения наименования Университета в конце оборотной стороны справки указывается год переименования вуза.

6.8. Дубликат справки заново регистрируется в книге регистрации Справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

7. Учет справок об обучении студентов

7.1. Для учета выдачи справок (дубликатов справок) в университете ведется Книга регистрации выданных справок об обучении в образовательном учреждении (далее – Книга регистрации).

7.2. При выдаче справки (дубликата справки) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- серия и номер бланка справки;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи справки;
- код и наименование основной образовательной программы высшего профессионального образования;
- обоснование для выдачи справки;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично студенту или по доверенности), либо уведомление о вручении почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.3. Листы Книги регистрации пронумеровываются; Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью университета с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

_____ (дата выдачи)

_____ (регистрационный номер)

Фамилия, имя,

отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об уровне образования _____

Вступительные испытания _____

Поступил(а) в _____

Завершил(а) обучение в _____

Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме 4,5 года

Направление подготовки/специальность _____

Практика: не проходил

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы
высшего профессионального образования

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы	Трудоёмкость (зачетные единицы)	Общее количество часов	Оценка
1 История* 2 Иностранный язык	3	108	удовлетворительно
Практики:			
ВСЕГО В том числе аудиторных			
Курсовые работы (проекты)			

Профиль/специализация/магистерская программа _____

Форма обучения _____

*Дисциплины изученные в

Лицензия _____

ВУЗ переименован в

Отчислен приказом № _____ от _____

Конец документа _____

Ректор _____

подпись

Начальник УМУ _____

подпись

МП

