

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»
СМК. УП-2/РК-4.2.3.	УП-2 Управление документацией



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Мамий Д.К.

«25» сентября 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»

СМК. УП-2/РК-4.2.3.

Версия 1.0

Дата введения: 25.09.2019

Принято на заседании
Ученого Совета АГУ
«25» сентября 2019г.
протокол № 1

Майкоп, 2019

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»
	СМК. УП-2/РК-4.2.3.

Содержание документа

1. Порядок выдачи документа «Справка о периоде обучения».....	3
2. Порядок выдачи документа «Справка об обучении в образовательном учреждении»....	4
3. Порядок заполнения бланков «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении».....	4
4. Учет и хранение «Справка о периоде обучения».....	12
Лист регистрации изменений.....	13

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»	
	4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»	
	СМК. УП-2/РК-4.2.3.	
<p>Формы документов «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении» разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступившего в силу с 01.09.2013 г. (ч.12 ст.60 и ч.5 ст.61), Приказа Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», 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, и утверждена решением Ученого Совета ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» от // Протокол № //.</p> <p style="text-align: center;">1. Порядок выдачи документа «Справка о периоде обучения»</p> <p>Справка о периоде обучения (далее – Справка) в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (далее – Университет) выдается студентам, освоившим часть образовательной программы.</p> <p>1.1. Основанием для выдачи является письменное заявление лица, обучающегося в Университете.</p> <p>1.2. Справка оформляется деканатом (институтом, филиалом) в течении пяти рабочих дней с момента подачи заявления обучающимся.</p> <p>1.3. Справка не выдаётся студентам (аспирантам), отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр/модуль.</p> <p>1.4. Справка выдаётся лично студенту (аспиранту) либо лицу по доверенности под роспись в книге регистрации выдачи Справок, либо</p>		
Версия: 1.0	25.09.2019 г.	Стр. 3 из 13

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»
	СМК. УП-2/РК-4.2.3.

направляется через операторов почтовой связи общего пользования на основании личного заявления студента. Копия справки хранится в личном деле студента (аспиранта).

2. Порядок выдачи документа «Справка об обучении в образовательном учреждении»

Справка об обучении в образовательном учреждении (далее – Справка) в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (далее – Университет) выдается лицам, не освоившим часть образовательной программы, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

2.1. Основанием для выдачи является приказ об отчислении.

2.2. Справка оформляется деканатом (институтом, филиалом) в течении пяти рабочих дней после выхода приказа об отчислении.

2.3. Справка выдаётся лично студенту (аспиранту) либо лицу по доверенности под роспись в книге регистрации выдачи Справок, либо направляется через операторов почтовой связи общего пользования на основании личного заявления студента. Копия справки хранится в личном деле студента (аспиранта).

3. Порядок заполнения бланков «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»

3.1. Бланки Справок заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером шрифта 8-10п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»
	СМК. УП-2/РК-4.2.3.

3.2. Подписи ректора (руководителя образовательной организации) или иного уполномоченного лица, декана/директора/ и секретаря в Справке проставляются 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 внесённых в него записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3.4. Испорченные при составлении Справки уничтожаются путём измельчения.

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

3.6. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются ФИО студента (аспиранта) полностью в именительном падеже.

3.7. В поле «Предыдущий документ об образовании» в справке, выдаваемой:

- бакалавру/специалисту указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем общем образовании или аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о высшем образовании или др.), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и через запятую год его выдачи;

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»	
	4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»	
	СМК. УП-2/РК-4.2.3.	
<p>- магистранту указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру Университета (диплом бакалавра, диплом специалиста или диплом о высшем образовании) и через запятую год его выдачи;</p> <p>- аспиранту указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в аспирантуру Университета (диплом о высшем образовании (специалитет, магистратура), диплом специалиста или диплом магистра) и через запятую год его выдачи.</p> <p>В случае если, предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, то указывается его наименование в переводе на русский язык, через запятую год его выдачи и через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ.</p> <p>3.8. В поле «Поступил(а)» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). Для студентов, зачисленных в порядке перевода, указывается четырьмя арабскими цифрами год и полное официальное наименование образовательной организации, в которой он начинал обучение. Далее делается запись в скобках</p> <p style="padding-left: 40px;">очная форма</p> <p style="padding-left: 40px;">очно-заочная форма</p> <p style="padding-left: 40px;">заочная форма.</p> <p>3.9. В поле «Завершил(а) обучение»</p> <p>- в Справке о периоде обучения указываются слова «Продолжает обучение». Далее делается запись в скобках</p> <p style="padding-left: 40px;">очная форма</p> <p style="padding-left: 40px;">очно-заочная форма</p>		
Версия: 1.0	25.09.2019 г.	Стр. 6 из 13

<p>ФГБОУ ВО «АГУ»</p>	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»</p>	
	<p>4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»</p>	
	<p>СМК. УП-2/РК-4.2.3.</p>	
<p>заочная форма.</p> <p>- в Справке об обучении в образовательном учреждении указываются четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). Далее делается запись в скобках</p> <p>очная форма очно-заочная форма заочная форма.</p> <p>3.10. В поле «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, цифрами (например: 2 года, 3 года, 4 года и 5 лет, соответственно для магистров, аспирантов, бакалавров и специалистов) указанный во ФГОС ВО (ФГОС ВПО) по направлению подготовки/специальности, по которому лицо обучалось в Университете независимо от формы обучения (очной, очно-заочной).</p> <p>3.11. В заголовке «Направление подготовки/Специальность» необходимо подчеркнуть соответствующее (либо «Направление подготовки», либо слово «Специальность») и указать код направления и наименование направления подготовки бакалавров, магистров и аспирантов, для специалистов код специальности и наименование специальности.</p> <p>3.12. В поле «Направленность/Специализация/Магистерская программа» с новой строки для специалистов и бакалавров указывается наименование специализации или направленности в соответствии уровнем подготовки, если дисциплины направленности/специализации предусмотрены ФГОС ВО (ФГОС ВПО) по направлению подготовки/специальности, по которой обучался (обучается) студент, для магистров в строке «Направленность/Специализация/Магистерская программа» указывается</p>		
<p>Версия: 1.0</p>	<p>25.09.2019 г.</p>	<p>Стр. 7 из 13</p>

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»
	СМК. УП-2/РК-4.2.3.

наименование магистерской программы, а для аспирантов указывается направленность образовательной программы.

3.13. Для бакалавров, специалистов и магистров в поле «Курсовые работы» указывается без кавычек название дисциплин и (или) курсовых проектов, через запятую проставляется оценка прописью. Для аспирантов вместо поля «Курсовые работы» печатается поле «Научно-исследовательская работа», с новой строки указывается без кавычек название «Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук», через запятую указывается трудоемкость в зачетных единицах и через запятую проставляется оценка (прописью) или зачтено.

3.14. После слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях или зачетных единицах, и, через запятую проставляется оценка/зачтено. 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».

3.15. Для бакалавров, специалистов и магистров в поле «Государственная итоговая аттестация» с новой указывается без кавычек названия(е) дисциплин(ы) по котором(ой) сдавались(лся) государственные(ый) экзамен(ы), если государственный экзамен являлся междисциплинарным, то указывается его наименование без кавычек – «Государственный экзамен», через запятую указывается трудоемкость в зачетных единицах и через запятую проставляется оценка (прописью), а также с новой строки при необходимости наименование выпускной квалификационной работы и ее тема через запятую указывается

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»
	СМК. УП-2/РК-4.2.3.

трудоемкость в зачетных единицах и через запятую проставляется оценка (прописью). Для аспирантов в поле «Государственная итоговая аттестация», с новой строки указывается без кавычек название «Государственный экзамен», через запятую указывается трудоемкость в зачетных единицах и через запятую проставляется оценка (прописью).

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

3.17. При наличии нескольких оценок по одной дисциплине (модулю, практике) итоговая (обобщающая) оценка определяется в соответствии с Порядком определения итоговой (обобщающей) оценки по дисциплине (модулю, практике), изучаемой в двух и более семестрах.

3.18. В случае, когда студент (аспирант) ранее обучался в нескольких вузах или поступил в Университет, имея высшее образование, на оборотной стороне Справок указываются все дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтённые в Университете в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплины соответствующим сносками (звездочками) обозначают все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

3.19. Наименование факультативных дисциплин, по которым студент (аспирант) был аттестован, на оборотную сторону Справок могут не вноситься по письменному заявлению студента (аспиранта).

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»
	СМК. УП-2/РК-4.2.3.

3.20. После записей, содержащих изученные дисциплины, подводится черта, и следующая строка именуется «Итого». В этой строке в графе «Зачетные единицы» и «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

3.21. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов», и проставляется суммарное количество аудиторных часов/объем работы обучающихся по взаимодействию с преподавателем, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом Университета по той форме обучения, по которой завершил обучение студент (аспирант).

3.22. В следующей строке делается запись, для:

- Справки о периоде обучения указываются слова «Справка выдана по требованию».

- для Справки об обучении в образовательном учреждении указывается номер и дата приказа об отчислении с указанием причины в следующей редакции без кавычек: «Приказ об отчислении (указание причины) № ... от дд.мм.гг».

3.23. В следующей строке делается запись «Конец документа».

3.24. Если дисциплины (помеченные «*») студентом (аспирантом) 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 (аспиранта) изменил свое наименование, после всех вышеуказанных полей Справки указывается полное наименование Университета в соответствующем падеже и приказ, в соответствии с которым произошло его переименование.

3.25. После всех записей Справка заверяется подписями: ректора или иного уполномоченного лица, декана/директора и секретаря. Записи подписантов

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»
	СМК. УП-2/РК-4.2.3.

проставляются на титульном листе в специально отведенном месте. Заверяются Гербовой печатью вуза.

3.26. Справка может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше. В случае, когда число листов больше одного (число страниц больше двух) на третьей странице второго листа выносится продолжение Справки, содержащее таблицу с изученными дисциплинами и записи, следующие за этим полем согласно порядку, описанному выше.

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

Если Справка состоит из двух листов, то листы должны быть прошиты и скреплены подписью ректора или уполномоченного лица с оттиском печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.28. В случае если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных экзаменов после соответствующих слов вписывается соответственно без кавычек в соответствующем роде: «не выполнял(а)», «не проходил(а)», «не сдавал(а)».

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

<p>ФГБОУ ВО «АГУ»</p>	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»</p>	
	<p>4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»</p>	
	<p>СМК. УП-2/РК-4.2.3.</p>	
<p>4. Учет и хранение «Справка о периоде обучения»</p> <p>4.1. Для регистрации выдаваемых Справок на факультете/институте/структурном подразделении/филиале ведутся отдельные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) порядковый регистрационный номер; б) дата выдачи справки о периоде обучения; в) наименование факультета/института/структурного подразделения, получившего справку; з) подпись лица, получившего справку о периоде обучения, справку об обучении в образовательном учреждении. <p>Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета.</p> <p>4.2. Копия выданной Справки подлежат хранению в личном деле студента (аспиранта) в архиве Университета.</p> <p>4.3. Оригинал неполученной в течение 1 года Справки подлежит хранения в личном деле студента (аспиранта) в архиве Университета.</p>		
<p>Версия: 1.0</p>	<p>25.09.2019 г.</p>	<p>Стр. 12 из 13</p>

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.3. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка о периоде обучения», «Справка об обучении в образовательном учреждении»
	СМК. УП-2/РК-4.2.3.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					