

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО

Оренбургский ГАУ

Г.В. Петрова

2016 г.



## ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи справки об обучении и ее дубликата.

Версия 03

Оренбург, 2016

## Содержание

1. Нормативные ссылки.....	3
2. Порядок выдачи.....	3
3. Порядок оформления.....	5
4. Учет, получение и хранение бланков документов.....	12
5. Выдача дубликата справки об обучении.....	13
6. Приложения.....	14

## 1. Нормативные ссылки

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ от 26 декабря 2012 г.:

- п.12 ст. 60:

«Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность».

- п.5 ст.61:

«При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в *трехдневный срок* после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 настоящего Федерального закона».

## 2. Порядок выдачи:

2.1. Основанием для выдачи справки об обучении (далее - справка) (Приложение А) является приказ ректора об отчислении обучающегося, либо приказ ректора о выдаче справки обучающемуся, продолжающему освоение образовательной программы.

2.2. В течение 3-х дней от даты выхода приказа секретарь учебного структурного подразделения (далее – секретарь УСП) получает в УМУ личное дело отчисленного (либо действующего) обучающегося, составляет проект справки (черновик) и получает в учебно-методическом управлении (далее - УМУ) бланк оригинала справки об обучении.

2.3. Для получения оригинала бланка справки секретарь УСП заполняет копию справки (в правом верхнем углу копии справки ставится слово «Копия»), проверяет ее и подписывает. Руководитель УСП проверяет правильность заполнения справки и ставит свою подпись. Секретарь УСП предоставляет копию справки в УМУ, где сотрудники УМУ проверяют справку на правильность внесенной информации:

- сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы согласно учебному плану;
- правильность заполнения справки согласно данной инструкции о порядке выдачи и оформлении справки об обучении.

2.4 Если при проверке копии справки специалисты УМУ внесли исправления, то секретарь УСП вносит изменения в копию справки и предоставляет исправленный вариант копии справки в УМУ согласно п.2.3.

После проверки копию справки подписывает специалист УМУ.

2.5 На основании копии справки сотрудник УМУ выдает оригинал бланка справки секретарю УСП.

2.6 Секретарь распечатывает справку на бланке, ставит свою подпись и подписывает справку у руководителя УСП. Подписи вносятся шариковой ручкой черного цвета.

2.7 Оригинал справки (вместе с копией) секретарь УСП отдает на подпись ректору университета.

2.8 Справка, подписанная ректором, заверяется гербовой печатью университета.

2.9 Копия справки для хранения, в личном деле обучающегося подписывается секретарем и руководителем УСП ручкой синего цвета и заверяется печатью УСП.

2.10 Секретарь УСП формирует и сшивает личное дело:

- обучающегося, продолжающего обучение, куда вшивается в обязательном порядке выписка из приказа о выдаче справки и ксерокопия справки.
- студента, отчисленного из университета, куда в обязательном порядке вшиваются:
  - выписка из приказа об отчислении из университета;
  - студенческий билет (при его отсутствии акт о потере студенческого билета);
  - зачетная книжка (при утере зачетной книжки, обучающийся должен восстановить её, а потом получать справку).
  - учебная карточка обучающегося;
  - ксерокопия справки об обучении.

2.11 Справку и сформированное личное дело обучающегося либо студента, отчисленного из университета, секретарь УСП передает сотруднику УМУ.

2.12 Сотрудник УМУ регистрирует справку в «Журнале выдачи справок об обучении» и выдает справку на руки обучающемуся. Обучающийся, либо отчисленное из университета лицо, при получении справки на руки, вносит личную подпись в журнал выдачи справок, подтверждая факт получения справки.

При выдаче справки сотрудник УМУ так же отдает на руки студенту, отчисленному из университета, оригиналы документов об образовании, на основании которых студент поступал в университет. При этом лицо, отчисленное из университета, на ксерокопиях своих документов, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета пишет: «Оригиналы документов (*перечисляет какие*) получил на руки». Проставляет дату получения документов и ставит свою подпись с расшифровкой.

2.13 В том случае, если обучающийся не пришел за справкой, то невостребованный оригинал справки вкладывается в перфорированный файл (верх файла скрепить степлером), и вшивается в личное дело отчисленного студента, за свободный край файла, не повредив оригинал документа. В «Журнале выдачи справок об обучении» ставится отметка о наличии оригинала справки, в личном деле отчисленного (в Л/Д).

2.14 Сотрудник УМУ составляет акт о передаче личного дела в архив университета и на основании акта передает личное дело в архив.

2.15 Справка не выдается лицам, отчисленным из университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

### **3. Порядок оформления:**

3.1 Справка оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью университета.

3.2 Бланк справки об обучении заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.3 При заполнении бланка справки об обучении следует учесть, что все наименования заполняемых полей печатаются.

3.4 Заполнение титульной стороны справки (Приложение Б) осуществляется следующим образом:

3.4.1. После слов фамилия, имя, отчество указывается фамилия имя отчество (при наличии) студента полностью в именительном падеже. Размер шрифта 14п.

3.4.2 После слов дата рождения записывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное

число цифрами и слово «года». Дата рождения записывается в соответствии с паспортом или данными документа, его заменяющего.

3.4.3 После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в университет, 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.

3.4.4. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырёхзначное число (цифрами) соответственно год поступления или год окончания обучения, а также полное официальное наименование университета (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация, в которую поступал студент, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее вносится запись в скобках «очная форма обучения» или «заочная форма обучения».

В случае если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении предоставил справку об обучении (академическую справку) после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.

3.4.5. После слов:

- для программ ВО «Срок освоения программы (бакалавриата или специалитета или магистратуры или подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в очной форме обучения» указывается срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения по направлению подготовки (специальности), по которому студент обучался в университете, независимо от формы обучения студента (очной или заочной).

- для программ СПО "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС СПО для очной формы обучения. 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).

#### 3.4.6. Следующая строка:

- для программ ВО «Направление подготовки» или «Специальность» или «Направленность». После слов (необходимо впечатать нужное название поля) для обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре код (цифрами) и наименование направления подготовки, для специалистов указывается код (цифрами) и наименование специальности, а для аспирантов указывается код (цифрами) и наименование направленности.

- для программ СПО «Наименование специальности» указывается код (цифрами) и наименование специальности, по которой обучался студент в соответствии с ФГОС СПО.

3.4.7. В следующей строке, в случае наличия профиля или специализации НПС, необходимо впечатать нужное название поля «Профиль» для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры, или «Специализация» для обучающихся по программам специалитета. После названия поля вносится запись наименование профиля образовательной программы или наименование специализации.

Для программ СПО строка «Профиль/специализация» в справку не вносится.

3.4.8 После слов «Курсовые работы» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту) выполненной обучающимся, при освоении образовательной программы. Вписывается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), указывается наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках) и через запятую вносится оценка (прописью).

Для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре после слов «Рефераты» указываются сведения по каждому реферату выполненному обучающимся, при освоении образовательной программы. Вписывается наименование дисциплины, по которой выполнялся реферат, указывается наименование темы реферата (в кавычках) и через запятую вносится оценка (прописью).

3.4.9 После слова «Практики» указываются сведения о каждой практике: наименование практик (без кавычек) и ее направленность, их продолжительность в неделях и через запятую вносятся оценки. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик цифрами с указанием слова «недель» или «недели».

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 «Приведены на обороте».

3.4.10. После слов «Государственная итоговая аттестация» указываются сведения о прохождении государственной итоговой аттестации. Наименование аттестационного испытания (Государственный экзамен, выпускная квалификационная работа, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), через запятую оценка (прописью).

Для обучающихся, предоставивших выпускные квалификационные работы к защите, но не защитившие их, после слов «Выпускная квалификационная работа» делается запись «не выполнил(а)».

3.4.11. В правом верхнем углу справки об обучении, указывается:

- полное официальное наименование образовательной организации
- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится организация.

После строки содержащей номер справки вписывается регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных бланков справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, (цифрами), слово «года»).

При обозначении числа месяца, содержащего одну цифру, перед этой цифрой следует вписать ноль.

3.5 Заполнение оборотной стороны справки осуществляется следующим образом:

3.5.1 На оборотной стороне справки указываются:

- для программ ВО (Приложение В) «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования» или «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» в следующем порядке:

на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин);

для студентов, обучающихся по ГОС ВПО в следующей последовательности:

- наименования дисциплин федерального компонента ГОС по направлению подготовки (специальности), по которому проходил обучение студент. Затем вносятся наименования дисциплин, устанавливаемые вузом (наименования дисциплин национально-регионального компонента, по выбору студента, специализаций;

для студентов обучающихся по ФГОС ВО в следующей последовательности:

- сведения по дисциплинам базовой части;
- сведения по дисциплинам вариативной части:
- обязательные дисциплины;
- дисциплины по выбору.

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;



во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») либо количество часов ( для поступивших в университет до 2011 года) (количество часов (цифрами), слово «час.»);

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

- для программ СПО (Приложение Г) «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы СПО»:

на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) основной образовательной программы СПО в последовательности, предусмотренной учебным планом по специальности:

в первом столбце таблицы – наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), слово «час.»;

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

3.5.2 Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на обратную сторону справки с согласия обучающегося по его письменному заявлению, после всего перечня 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 таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

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

3.5.3 Все записи, указанные в пункте 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера, без сокращений.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

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

3.5.5 В случае, когда обучающийся обучался в нескольких образовательных организациях или поступил в университет, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне справки об обучении вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные университетом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

Пример: \* за время обучения в ФГБОУ ВПО «Оренбургском государственном педагогическом университете».

3.5.6 После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и на отдельной строке вписываются сведения об объеме образовательной программы:

По программам ВО:

- для обучающихся в соответствии с ГОС ВПО:

в первом столбце таблицы – слова «Срок освоения образовательной программы»;

во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в часах (цифрами), слово «час.»;

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

на отдельной строке «в том числе аудиторных часов:»;

во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.».

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

- для обучающихся в соответствии с ФГОС ВПО:

в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;

во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

на отдельной строке «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;

во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (цифрами), слово «час.».

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

- по программам СПО:

в первом столбце таблицы – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения»;

во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, дисциплин (цифрами), слово «час.».

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

в первом столбце таблицы – на отдельной строке «в том числе аудиторных часов:»;

во втором столбце таблицы – суммарное количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.».

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

3.5.7 В следующей строке, при необходимости в несколько строк указываются следующие сведения:

1). «Приказ об отчислении от ... № ...» где указывается дата (число «цифрами» месяц «прописью» год четырехзначное число (цифрами) и слово «года») и номер приказа по университету. Причина отчисления не указывается.

2). В случае, если студент, не отчисляясь из университета, просит выдать ему справку, то в строку «Завершил(а) обучение в» вносится запись «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении по университету, указывается: «Справка выдана по требованию».

3). В случае если университет за время обучения обучающегося изменил свое полное официальное наименование, то ниже указывается на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_ году.» (год – четырехзначное число, цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования организации;

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

*Пример: Образовательная организация переименована в 2015 году.*

*Старое полное официальное наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет».*

3.5.8 В случае если способности, или уровень предыдущего образования, позволили обучающемуся освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по

очной форме, установленном в ФГОС, на оборотной стороне справки (в конце документа) вносится запись: «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.» или «Пройдено обучение по сокращенной образовательной программе» (для поступивших в университет до 2013 года).

3.5.9 В следующей строке с выравниванием по центру записываются слова - «Конец документа».

3.5.10 В случае если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не проходило Государственной итоговой аттестации, после соответствующих слов вписывается соответственно слова:

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)»;

«не проходил(а)».

3.5.11 Если обучающийся по той или иной дисциплине по результатам промежуточной аттестации имеет оценку «неудовлетворительно» или обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, наименование дисциплины и результаты ее освоения в справку не вносятся.

3.6 На справке проставляется печать на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.7 После заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Учет, получение и хранение бланков документов**

4.1. Бланки справок хранятся в университете в учебно-методическом управлении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных вузом бланков в другие вузы не допускается.

4.3. Бланки справок, полученные УСП для заполнения, должны храниться в сейфе как бланки строгой отчетности. Передача бланков от одного ответственного лица другому, из одного УСП в другое не допускается.

4.4. Для учета выдачи справок об обучении в университете ведутся книги регистрации выданных справок об обучении.

При выдаче справки об обучении в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) дата выдачи справки;
- б) регистрационный номер;
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- г) код и наименование НПС;
- г) номер приказа;
- д) номер справки об обучении;
- е) подпись лица, получившего справку, с расшифровкой.

4.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.6. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле студента.

4.7. Контроль за своевременной выдачей справок осуществляет учебно-методическое управление университета.

## **5. Выдача дубликата справки об обучении.**

5.1. Дубликат справки об обучении выдается:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные после её получения;

5.2. Дубликаты справки оформляется на бланке, справки применяемой образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

5.3. Дубликаты справки выдаются на основании личного заявления.

5.4. Заявление о выдаче дубликата справки, хранится в личном деле обучающегося в образовательной организации.

5.5. Сохранившийся подлинник справки изымается образовательной организацией, и уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Копия выданного дубликата справки хранится в личном деле обучающегося.

## **6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение А.**

