

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения и обозначения	3
3.1	Термины и определения	3
3.2	Обозначения и сокращения	3
4	Положения	4
4.1	Общие положения	4
4.2	Общие правила заполнения справки об обучении	5
4.3	Заполнение справки об обучении для лиц, обучавшихся по образовательным программам высшего образования	6
4.4	Заполнение справки об обучении для лиц, обучавшихся по образовательным программам среднего профессионального образования	9
4.5	Заполнение справки об обучении для лиц, обучавшихся по дополнительным профессиональным программам	11
4.6	Учет выдачи справок об обучении	12
	Приложение А (обязательное) Форма заявления о выдаче справки о периоде обучения	14
	Приложение Б (справочное) Образец заполнения справки о периоде обучения	15
	Приложение В (справочное) Образец заполнения справки об обучении для лиц, обучавшихся по образовательным программам высшего образования	16
	Приложение Г (справочное) Образец заполнения справки об обучении для лиц, обучавшихся по образовательным программам среднего профессионального образования	18
	Приложение Д (справочное) Образец заполнения справки об обучении для лиц, обучавшихся по дополнительным профессиональным программам	20
	Лист согласования	22
	Лист ознакомления	23
	Лист регистрации изменений	24

1 Область применения

Настоящая инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения (далее – инструкция) устанавливает форму, порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Инструкция распространяется на структурные подразделения университета, принимающие участие в оформлении и выдаче данных справок.

2 Нормативные ссылки

Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом университета;
- положением П 65.086 – 2017 «Порядок и условия перевода и восстановления обучающихся».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

Аспиранты – лица, осваивающие образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы; лица, осваивающие программы профессионального обучения.

Экстерны – лица, зачисленные в университет по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2 Обозначения и сокращения

Бланк – изготовленный типографским способом бланк справки об обучении.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

и. о. – исполняющий обязанности.

Книга регистрации – книга регистрации выдаваемых справок об обучении и справок о периоде обучения.

ОКАТО – Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.

ОП – образовательная программа.

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования.

Получатель справки – лицо, получающее справку об обучении или справку о периоде обучения.

Справка – справка об обучении или справка о периоде обучения.

Уполномоченное лицо – лицо, уполномоченным ректором университета подписывать документы на основании соответствующего приказа или доверенности.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой (итоговой) аттестации или получившим на государственной итоговой (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета.

4.1.2 Справка о периоде обучения выдается по заявлению обучающегося (приложение А) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в деканат факультета (структурное подразделение).

В справке о периоде обучения указывается уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей ОП, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные университетом при проведении промежуточной аттестации.

Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения установлены положением П 65.086.

Образец заполнения справки о периоде обучения приведен в приложении Б.

4.1.3 Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой (итоговой) аттестации или получившим на государственной итоговой (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из университета, в трехдневный срок после издания приказа ректора об отчислении обучающегося из университета.

Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении определены положением.

4.2 Общие правила заполнения справки об обучении

4.2.1 Справка об обучении оформляется на белом листе бумаги формата А4. Справка об обучении может быть оформлена на изготовленном типографским способом бланке.

4.2.2 Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Наименования строк указываются полужирным шрифтом.

4.2.3 В верхней части лицевой стороны справки об обучении с выравниванием по центру указывается полное официальное наименование университета согласно Уставу.

На следующей строке с выравниванием по центру – наименование населенного пункта, в котором расположен университет. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКATO.

На отдельной строке с выравниванием по центру заглавными буквами надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» (размер шрифта может быть увеличен). При оформлении справки об обучении на бланке надпись не вносится.

После надписи «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» на отдельной строке с левой стороны указывается регистрационный номер по книге регистрации и далее с правой стороны – дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), выполненные шрифтом с подчеркиванием и соответствующей подстрочной пояснительной надписью.

4.2.4 Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки указываются полностью в соответствии с паспортом. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.2.5 Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений. Слово дисциплина не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), сданных получателем справки на оценку «неудовлетворительно», а также учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), которые получатель справки прослушал, но не был по ним аттестован, в справку об обучении не вносятся.

4.2.6 Справку об обучении подписывает ректор университета и декан факультета (руководитель структурного подразделения).

Справка об обучении может быть подписана и. о. ректора университета или уполномоченным лицом. Справка об обучении может быть подписана и. о. декана факультета (и. о. руководителя структурного подразделения).

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

4.2.7 В нижней части лицевой стороны справки об обучении на отдельной строке вносится надпись «Ректор», затем указывается фамилия и инициалы ректора университета.

Если справка об обучении подписывается и. о. ректора университета или уполномоченным лицом, то указывается должность и. о. ректора университета или уполномоченного лица, затем фамилия и инициалы и. о. ректора университета или уполномоченного лица.

4.2.8 На отдельной строке вносится надпись «Декан» и наименование факультета. В случае если справку подписывает руководитель структурного подразделения, указывается должность руководителя и наименование структурного подразделения, затем указывается фамилия и инициалы декана факультета (руководителя структурного подразделения).

В случае если справку подписывает и. о. декана (и. о. руководителя структурного подразделения), то указывается должность и. о. декана (и. о. руководителя структурного подразделения), затем фамилия и инициалы и. о. декана (руководителя структурного подразделения).

4.2.9 Справка об обучении заверяется печатью университета (круглая печать с полным наименованием университета и изображением Государственного герба Российской Федерации).

4.2.10 При недостаточности места для заполнения оборотной стороны справки следует использовать дополнительные листы. При этом в верхней части второго листа следует указать слова «Продолжение справки об обучении» и с новой строки указать регистрационный номер и дату выдачи справки, на отдельной строке – фамилию, имя и отчество (при наличии) получателя справки. Листы справки пронумеровываются и указывается общее количество листов. Каждый лист справки подписывается и заверяется печатью.

4.2.11 После оформления справки об обучении она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

4.3 Заполнение справки об обучении для лиц, обучавшихся по образовательным программам высшего образования

4.3.1 Для лиц, обучавшихся по ОП ВО (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), на отдельных строках лицевой стороны справки об обучении указываются:

4.3.1.1 Слова «Фамилия, имя, отчество», далее указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя справки (в именительном падеже).

4.3.1.2 Слова «Дата рождения», затем проставляется дата рождения получателя справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

4.3.1.3 Слова «Предыдущий документ об образовании» или слова «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», далее (можно с новой строки) – наименование документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение по ОП ВО, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или документ об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются в переводе на русский язык его наименование, наименование страны, в которой выдан этот документ, год выдачи.

4.3.1.4 Слова «Поступил в» («Поступила в»), далее указывается год поступления (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), предлог «в» и полное официальное наименование университета (на момент поступления получателя справки в университет). Далее в скобках указывается форма обучения: «очная форма», «очно-заочная форма» или «заочная форма».

4.3.1.5 Слова «Завершил обучение в» («Завершила обучение в»), далее указывается год окончания обучения (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), предлог «в» и полное официальное наименование университета согласно Уставу. Далее в скобках указывается форма обучения: «очная форма», «очно-заочная форма» или «заочная форма».

4.3.1.6 Слова «Срок освоения программы», далее указывается вид ОП (бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), слова «в очной форме обучения» и указывается срок освоения соответствующей ОП, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучалось лицо, получающее справку об обучении.

Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяц» в соответствующем числе и падеже).

4.3.1.7 Слова «Образовательная программа», далее с новой строки указывается слово «программа», вид ОП (бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), слова «по направлению подготовки» или «по специальности», цифровой код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с ФГОС ВО (с прописной буквы). С новой строки слова «направленность (профиль):», далее с прописной буквы указывается направленность (профиль) образовательной программы. В случае наличия специализаций, установленных ФГОС ВО, – слово «специализация:» и наименование специализации.

4.3.2 На оборотной стороне справки об обучении прописными буквами указывается заголовок таблицы: «ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК, ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)».

Далее размещается таблица, со следующими столбцами: «Наименование дисциплин (модулей), вид практики», «Кол-во зачетных единиц/академических часов», «Оценка».

4.3.3 На отдельных строках таблицы указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОП:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.3.4 В случае прохождения получателем справки практик на отдельной строке таблицы указывается слово «Практики:» и на отдельных строках таблицы указываются сведения о пройденных практиках:

- в первом столбце таблицы – вид практики (учебная или производственная);
- во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.3.5 В случае прохождения получателем справки государственной итоговой (итоговой) аттестации в форме государственных экзаменов (итоговых экзаменов) на отдельной строке таблицы указываются слова «Государственная итоговая аттестация:» («Итоговая аттестация:»). Далее на отдельных строках таблицы указываются:

- в первом столбце таблицы – слова «государственный экзамен»;
- во втором столбце таблицы – символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

4.3.6 На отдельной строке таблицы указываются сведения об объеме изученных дисциплин (модулей), пройденных практик:

- в первом столбце таблицы – слова «Всего»;
- во втором столбце таблицы – общий объем изученных дисциплин (модулей), пройденных практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «х».

4.3.7 На отдельной строке – сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;
- во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «х».

4.3.8 Для ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры. В случае выполнения получателем справки курсовых работ (проектов) на отдельной строке – слова «Курсовые работы (проекты):». Далее на отдельных строках таблицы указываются сведения по каждой выполненной курсовой работе (проекту):

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект);
- во втором столбце таблицы – символ «х»);
- в третьем столбце таблицы – оценка за выполненную курсовую работу (проект), полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.3.9 Для ОП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. В случае выполнения получателем справки научных исследований на отдельной строке – слова «Научно-исследовательская работа:». Далее на отдельных строках таблицы указываются:

- в первом столбце таблицы – сведения о выполненных научных исследованиях;
- во втором столбце таблицы – символ «х»);
- в третьем столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.3.10 На следующей строке указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от _____ № __». Причина отчисления не указывается.

В следующей строке записываются слова «Конец документа». Образец заполнения справки об обучении приведен в приложении В.

4.4 Заполнение справки об обучении для лиц, обучавшихся по образовательным программам среднего профессионального образования

4.4.1 Для лиц, обучавшихся по ОП СПО (программам подготовки специалистов среднего звена), на отдельных строках лицевой стороны справки об обучении указываются:

4.4.1.1 Слова «Фамилия, имя, отчество», далее – фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя справки (в именительном падеже).

4.4.1.2 Слова «Дата рождения», затем проставляется дата рождения получателя справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

4.4.1.3 Слова «Предыдущий документ об образовании» или слова «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», далее – наименование документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение по ОП, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или документ об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование и наименование страны, в которой выдан этот документ, в переводе на русский язык, год выдачи.

4.4.1.4 Слова «Поступил в» («Поступила в»), далее указывается год поступления (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), предлог «в» и полное официальное наименование университета согласно Уставу (на момент поступления

получателя справки в университет). Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная форма», или «заочная форма».

4.4.1.5 Слова «Завершил обучение в» («Завершила обучение в»), далее указывается год окончания обучения (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), предлог «в» и полное официальное наименование университета согласно Уставу. Далее в скобках указывается форма обучения: «очная форма», «очно-заочная форма» или «заочная форма».

4.4.1.6 Слова «Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения», далее указывается срок освоения ОП, установленный ФГОС СПО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучалось лицо, получающее справку об обучении.

Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев (цифрами), слово «месяц» в соответствующем числе и падеже).

4.4.1.7 Слова «Образовательная программа», далее с новой строки указываются слова «программа подготовки специалистов среднего звена по специальности», цифровой код и наименование специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО (с прописной буквы).

4.4.2 На оборотной стороне справки об обучении указываются слова «ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК, ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)». Далее размещается таблица, со следующими столбцами: «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик», «Общее количество часов», «Оценка».

4.4.3 На отдельных строках таблицы указываются сведения обо всех изученных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях) образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом ОП СПО;
- во втором столбце таблицы – трудоемкость учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.4.4 На отдельной строке таблицы после указания изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

- в первом столбце таблицы – слово «Всего»;
- во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- в третьем столбце таблицы – символ «х».

4.4.5 На отдельной строке таблицы:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов:»;
- во втором столбце таблицы – суммарное количество аудиторных часов;
- в третьем столбце таблицы – символ «х».

4.4.6 В случае прохождения получателем справки практик на отдельной строке таблицы указывается слово «Практика:» и на отдельных строках таблицы указываются сведения о пройденных практиках:

- в первом столбце таблицы – наименование практики;
- во втором столбце таблицы – продолжительность практики в неделях (цифрами, слово «неделя» в соответствующем падеже);
- в третьем столбце таблицы – оценка за практику прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.4.7 В случае прохождения получателем справки государственной итоговой (итоговой) аттестации в форме государственных экзаменов (итоговых экзаменов) на отдельной строке таблицы указываются слова «Государственная итоговая аттестация:» («Итоговая аттестация:»). Далее на отдельных строках таблицы указываются:

- в первом столбце таблицы – слова «государственный экзамен»;
- во втором столбце таблицы – символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.4.8 В случае выполнения получателем справки курсовых проектов (работ) на отдельной строке – слова «Курсовые проекты (работы):». Далее на отдельных строках таблицы указываются сведения по каждому выполненному курсовому проекту (работе):

- в первом столбце таблицы – наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), по которому выполнялся курсовой проект (работа);
- во втором столбце таблицы – символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – оценка за выполненный курсовой проект (работу) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.4.9 На следующей строке указывается дата и номер приказа об отчислении: «Приказ об отчислении от _____ № ____». Причина отчисления не указывается.

В следующей строке записываются слова «Конец документа». Образец заполнения справки об обучении приведен в приложении Г.

4.5 Заполнение справки об обучении для лиц, обучавшихся по дополнительным профессиональным программам

4.5.1 Для лиц, обучавшихся по ДПП, на отдельных строках лицевой стороны справки об обучении указываются:

4.5.1.1 Слова «Фамилия, имя, отчество», далее указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя справки (в именительном падеже).

4.5.1.2 Слова «Имеет документ об образовании» или слова «Имеет документ об образовании и о квалификации», далее вписывается наименование документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

4.5.1.3 Период обучения: число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения (С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.), затем

указываются слова «обучался в» («обучалась в») и производится запись полного официального наименования университета согласно Уставу, далее слова «по программе профессиональной переподготовки» («по программе повышения квалификации») и указывается полное наименование дополнительной образовательной программы согласно наименованию в учебном плане.

4.5.1.4 Если получатель справки об обучении прошел стажировку, с новой строки указываются слова «Прошел стажировку в» («Прошла стажировку в») и далее записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором получатель справки об обучении прошел стажировку.

4.5.2 На оборотной стороне справки об обучении указываются слова «ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)».

4.5.3 Далее размещается таблица, со следующими столбцами: «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программы», «Количество академических часов», «Оценка».

4.5.4 На отдельных строках указываются сведения обо всех изученных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях) программы: в первом столбце таблицы – полное наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены; во втором столбце таблицы – трудоемкость занятий в академических часах; в третьем столбце таблицы – полученная оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.5.5 На отдельной строке таблицы после указания изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей): в первом столбце таблицы – слово «Всего»; во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); в третьем столбце таблицы проставляется символ «х».

4.5.6 На следующей строке указывается дата и номер приказа об отчислении: «Приказ об отчислении от _____ № __». Причина отчисления не указывается.

В следующей строке записываются слова «Конец документа». Образец заполнения справки об обучении приведен в приложении Д.

4.6 Учет выдачи справок об обучении

4.6.1 Для учета выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения ведутся книги регистрации.

4.6.2 При выдаче справок в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки;
- наименование справки («справка о периоде обучения» или «справка об обучении» с указанием номера бланка справки (при наличии));
- дата выдачи справки;
- наименование направления подготовки (специальности)¹;
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;

- подпись руководителя² структурного подразделения университета, выдающего справку;
- подпись лица, которому выдана справка.

Примечание:

1. для лиц, обучавшихся по дополнительным профессиональным программам – наименование дополнительной профессиональной программы;

2. при отсутствии руководителя структурного подразделения – лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения университета.

4.6.3 Листы книги регистрации пронумеровываются, книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6.4 Изготовленные типографским способом бланки справки об обучении хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Выданные бланки, а также испорченные при заполнении бланки списываются по акту и уничтожаются в установленном порядке. Номер испорченного бланка вырезается и приклеивается к акту о списании.

Приложение А
(обязательное)

Форма заявления о выдаче справки о периоде обучения

Ректору ЮЗГУ
Емельянову С.Г.
обучающегося группы _____
(шифр)
_____ курса _____
(номер) (название факультета)
_____ факультета
очной (очно-заочной, заочной)
формы обучения, шифр

(номер зачетной книжки)

(фамилия, имя, отчество)

(телефон, e-mail)

заявление.

Прошу выдать мне справку о периоде обучения за время обучения в университете с __.__.20__ г. по __.__.20__ г.

«__» _____ 20__ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение Б

(справочное)

Образец заполнения справки о периоде обучения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
г Курск

СПРАВКА о периоде обучения

3-12345

(регистрационный номер)

15 сентября 2017 года

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

Дата рождения 12 мая 1994 года

Предыдущий документ об образовании

аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2011 год

Уровень образования, на основании которого поступил студент на программу специалитета
среднее общее образование

Образовательная программа

программа специалитета по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность,
специализация: Административная деятельность

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Наименование изученных дисциплин (модулей)	Объем, зачетных единиц	Оценка
Иностранный язык	8 з.е.	хорошо
Философия	3 з.е.	зачтено
Логика	3 з.е.	удовлетворительно
Экономика	2 з.е.	зачтено
Социология	2 з.е.	зачтено
Русский язык в деловой документации	2 з.е.	зачтено
Психология	2 з.е.	зачтено
История государства и права зарубежных стран	4 з.е.	отлично

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК

Наименование пройденных практик	Объем, зачетных единиц	Оценка
Учебная практика	3 з.е.	отлично

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТОВ)

Наименование дисциплин (модулей)	Оценка
Теория государства и права	отлично
Гражданское право	хорошо

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

М. П.

Приложение В

(справочное)

Образец заполнения справки об обучении

для лиц, обучавшихся по образовательным программам высшего образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
г Курск

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

1-123

(регистрационный номер)

19 сентября 2017 года

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

Дата рождения 8 августа 1990 года

Предыдущий документ об образовании

аттестат о среднем общем образовании, Республика Беларусь, 2007 год

Поступил в 2012 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Юго-Западный государственный университет» (очная форма)

Завершил обучение в 2017 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (очно-заочная форма)

Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения

4 года

Образовательная программа

программа бакалавриата по направлению 08.03.01 Строительство, направленность (профиль): Теплогазоснабжение и вентиляция

Проректор по учебной работе

Локтионова О.Г.

Декан факультета
строительства и архитектуры

Пахомова Е.Г.

М. П.

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК, ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Наименование дисциплин (модулей), вид практики	Кол-во зачетных единиц/ академических часов	Оценка
История	4 з.е.	удовлетворительно
Иностранный язык	12 з.е.	зачтено
Философия	4 з.е.	хорошо
Правоведение	3 з.е.	отлично
Русский язык и культура речи	3 з.е.	удовлетворительно
Физическая культура	2 з.е.	отлично
Практики:		
учебная практика	3 з.е.	отлично
производственная практика	3 з.е.	хорошо
Государственная итоговая аттестация:		
государственный экзамен	х	отлично
Всего	34 з.е.	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	52 час.	х
Курсовые работы (проекты):		
Технологические процессы в строительстве	х	отлично
Приказ об отчислении от 10.03.2017 г. № 123-с		
Конец документа		

Приложение Г
(справочное)
Образец заполнения справки об обучении
для лиц, обучавшихся по образовательным программам среднего
профессионального образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
г Курск

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

1-234

(регистрационный номер)

19 сентября 2017 года

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество

Иванова Анна Ивановна

Дата рождения

11 мая 1998 года

Предыдущий документ об образовании

аттестат о среднем общем образовании, 2014 год

Поступила в 2016 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (заочная форма)

Завершила обучение в 2017 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (заочная форма)

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения

1 год 10 месяцев

Образовательная программа

программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Проректор по учебной работе

Локтионова О.Г.

Декан факультета
экономики и менеджмента

Ткачева Т.Ю.

М. П.

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК, ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Основы философии	56	удовлетворительно
История	56	зачтено
Иностранный язык	150	хорошо
Основы экономической теории	140	отлично
Введение в специальность	82	удовлетворительно
Физическая культура	236	хорошо
Математика	102	хорошо
Информационные технологии в профессиональной деятельности	72	зачтено
Всего	894	х
в том числе аудиторных часов:	494	х
Практики: учебная практика, документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского имущества организации	1 неделя	хорошо
Курсовые работы (проекты): Основы экономической теории	х	отлично
Приказ об отчислении от 10.04.2017 г. № 234-с		
Конец документа		

Приложение Д
(справочное)

**Образец заполнения справки об обучении для лиц, обучавшихся
по дополнительным профессиональным программам**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
г Курск

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

123

(регистрационный номер)

19 сентября 2017 года

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество Логвинова Татьяна Ивановна

Имеет документ об образовании и о квалификации

диплом о среднем профессиональном образовании, 2009 год

С «01» сентября 2016 г. по «25» апреля 2017 г. обучалась в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» по программе профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» по образовательной программе высшего образования 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Прошла стажировку в ООО «Монтажспецстрой»

Проректор по учебной работе

Локтионова О.Г.

Директор УМЦ ПККиП

Сторублев М.Л.

М. П.

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)


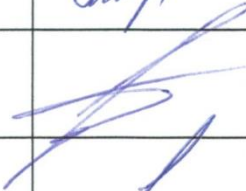

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Количество академических часов	Оценка
Государственная и муниципальная служба	72	хорошо
Деловые коммуникации	108	отлично
Противодействие коррупции	36	зачтено
Всего	216	х
Приказ об отчислении от 25.04.2017 г. № 345		
Конец документа		

Лист согласования

Основание для разработки:

План разработки и актуализации документации СМК университета
на 2017 год № ПЛ 02.01.00/13-2017.

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Специалист по УМР		Мерзликина Т.И.	20.10.2017г.
Проверен:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	20.10.2017г.
Согласован:	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	27.10.2017г.
	Начальник УМУ		Протасов В.В.	23.10.2017г.
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	26.10.2017г.
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	25.10.2017г.

