

"Псковский государственный университет"

П Р И К А З

31.03.2017

№ 102

Об утверждении бланка справки об обучении
и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета
справок об обучении в ФГБОУ ВО
«Псковский государственный университет»

В соответствии с пунктом 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения Ученого совета ПсковГУ от 28.03.2017, протокол № 4 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить бланк справки об обучении для выдачи лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по программам высшего образования или получившим на итоговой государственной аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы высшего образования и (или) отчисленным из университета (Приложение 1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» (Приложение 2).

3. Считать утратившими силу приказ от 03.10.2013 № 374 «Об утверждении образца справки об обучении», приказ от 28.01.2014 № 22 «Об утверждении Порядка выдачи справки об обучении, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет».

4. Директору департамента информационной политики и связей с общественностью Вальнер Н.А. разместить приказ об утверждении бланка справки об обучении и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» на сайте ПсковГУ в разделе «Документы».

5. Начальнику общего отдела Ильиной И.А. довести приказ до сведения исполнителей.

6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и международной деятельности Махотаевой М.Ю.

Ректор



Ю.А. Демьяненко



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Псковский государственный университет"

пл. Ленина, д.2, г. Псков, 180000

Тел. 8 (8112) 29-70-01 факс 8 (8112) 29-70-02
E-mail: sekret@pskgu.ru
<http://pskgu.ru>

№

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ**

1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЛАДАТЕЛЕ СПРАВКИ

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил (а) в Псковский государственный университет

Завершил (а) обучение в Псковском государственном университете

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Уровень образования

Код, наименование специальности/направления подготовки

Профиль/специализация

Форма обучения

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения

Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Справка об обучении (далее – справка) в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» (далее - Университет) выдаётся лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и/или отчисленным из Университета.

1.2. 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.

1.3. Лицам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка о периоде обучения установленного образца.

1.4. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия справки, доверенность и/или заявление, по которым была выдана справка, хранятся в личном деле заявителя.

2. Заполнение бланка справки об обучении

2.1. Бланк справки заполняется на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Документ, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

2.3. Подпись ректора или лица, им уполномоченного, в справке проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

2.4. Справка заверяется печатью Университета с изображением государственного герба Российской Федерации.

2.5. В верхней части левой стороны бланка справки указывается дата выдачи справки: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), например: 18 января 2017 г.

В верхней части правой стороны бланка указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых справок. Регистрационный номер состоит из порядкового номера и условного обозначения факультета, разделённых косой чертой.

Пример: 001/фмф, где 001 – порядковый номер; фмф – условное обозначения физико-математического факультета.

2.6. При заполнении бланка справки:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.6.2. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слова «года»), например: 25 января 1993 года. Если дата рождения содержит одну цифру, перед ней следует проставлять ноль.

2.6.3. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

2.6.4. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой данный документ был выдан.

2.6.5. После слов "Поступил(а) в ..." и "Завершил(а) обучение в ..." указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения в университете. Другие образовательные организации, в которых также могло обучаться лицо, не указываются.

В случае, если студент, не отчисляясь из университета, просит выдать ему справку об обучения, то вместо слов «Завершил обучение в ..» пишутся слова «Продолжает обучение».

2.6.6. После слов "Уровень образования" указывается соответственно «бакалавриат, специалитет, магистратура»

2.6.7. В строке "Код, наименование специальности/направления подготовки" указываются цифровой код и наименование специальности/направления подготовки без кавычек (соответственно подчеркивается слово «специальности» или слово «направления подготовки»).

2.6.8. В строке «Профиль/специализация» указывается в кавычках наименование профиля (для направлений подготовки) или специализации (для специальностей) (соответственно подчеркивается слово «профиль» или

слово «специализация»). Цифровой код профиля/специализации не указывается.

При отсутствии профиля/специализации пишется - "не предусмотрено".

2.6.9. После слов «Форма обучения» делается запись "очная", "очно-заочная", "заочная".

2.6.10. Срок освоения образовательной программы указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года». Срок указывается по очной форме обучения.

2.6.11. На оборотную сторону справки об обучении в раздел «Сведения о результатах освоения образовательной программы» вносятся наименования дисциплин (модулей), изученных в процессе освоения образовательной программы, виды практик. Объем дисциплин и практик указывается в зачетных единицах. В заголовке раздела указать «Количество зачетных единиц».

Если справка об обучении выдаётся лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

- трудоемкость дисциплин указывается в академических часах. В заголовке раздела указать «Количество академических часов»;

- объем практики указывается в неделях (цифрами), слово «недель», «недели».

В случае указания государственного экзамена или выпускной квалификационной работы в графе «Количество зачетных единиц/академических часов» ставится символ «X».

Наименования дисциплин, практик и оценок приводятся без сокращений.

В третьем столбце таблицы указывается оценка, полученная при промежуточной аттестации.

2.6.12. Дисциплины, практики, сданные или пройденные студентом на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.6.13. В случае, когда студент обучался в нескольких образовательных организациях или поступил в Университет, имея среднее профессиональное или высшее образование, на оборотную сторону справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, в которых он обучался, переаттестованные или зачтенные в университете в установленном порядке. Никаких пометок дисциплин, изученных в другой образовательной организации, не делается.

2.6.14. Сведения о пройденных практиках:

- в первом столбце таблицы – наименование практики;
- во втором столбце таблицы – объём практики в зачетных единицах (пишется слово «з.е.») или в неделях (пишется слово «недель»);
- в третьем столбце таблицы – оценка за практику (прописью), полученная при промежуточной аттестации.

2.6.15. После завершения перечня изученных дисциплин и пройденных практик подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Количество зачетных единиц/академических часов" ставятся соответствующие итоговые суммы и выбирается слово «зачетных единиц» или слово «академических часов».

2.6.16. В следующей строке после слов «в т.ч. объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (в час.)» проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение указанных дисциплин рабочим учебным планом. Данное требование обусловлено тем, что при заполнении приложения к диплому количество аудиторных часов по освоенным дисциплинам будет необходимо в образовательной организации, где, возможно, будет обучаться обладатель справки об обучении.

2.6.17. В разделе «Курсовые работы (проекты)» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной лицом при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;

- во втором столбце – оценка за курсовую работу (проект) прописью.

В случае если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, в первом столбце вписывается: "Не выполнял(а)".

2.6.18. После всех записей указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от «_» ____ 20__ № ____". Причина отчисления не указывается.

2.6.19. В случае если студент, не отчисляясь из университета, просит выдать ему справку, то вместо даты и номера приказа об отчислении указывается: "Продолжает обучение".

2.6.20. В случае если университет за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается год и сведения о переименовании.

3. Учет и хранение бланков справок об обучении

3.1. Для учета выдачи справок (дубликатов справок) об обучении в деканатах ведутся книги регистрации выданных справок об обучении (далее – книга регистрации).

3.2. При выдаче справки (дубликата справки) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдана справка; 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;

- обоснование для выдачи справки;

- подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана лично заявителю либо по доверенности), либо уведомление о вручении почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.