

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Тольяттинский государственный университет"

ПРИКАЗ

06.09.2019

1531

Об утверждении Инструкции
о выдаче, заполнении, хранении и учете бланков
справок об обучении или о периоде обучения
(по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей
образовательную деятельность)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о выдаче, заполнении, хранении и учете бланков справок об обучении или о периоде обучения (по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность) (Приложение).
2. Приказ N 1180 от 05.07.2019 «Об утверждении Инструкции о выдаче, заполнении, хранении и учете бланков справок об обучении или о периоде обучения (по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность)» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

Приложение
к приказу № 1531 от 06.09 2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТГУ

М.М. Криштал

М.М. Криштал

2019

ИНСТРУКЦИЯ

**о выдаче, заполнении, хранении и учете бланков справок об обучении или о периоде
обучения**

**(по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей
образовательную деятельность)**

Оглавление

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Выдача справки об обучении или о периоде обучения	3
4. Заполнение справки об обучении или о периоде обучения	3
5. Учет справки об обучении или о периоде обучения в образовательной организации	11
6. Ответственность	12
Приложение А Бланк справки об обучении или о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	13
Приложение Б Форма заявления о выдаче справки об обучении или о периоде обучения студентам ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	14

1. Область применения

1.1. Инструкция о выдаче, заполнении, хранении и учете бланков справок об обучении или о периоде обучения (по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность) (далее – Инструкция) разработана с целью организации документооборота, сопровождающего отчисление студентов из ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее ТГУ) и перевод студентов в другие образовательные организации.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральная закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

3. Выдача справки об обучении или о периоде обучения

3.1. ТГУ выдает справку об обучении или о периоде обучения в образовательной организации (далее – справку):

— студентам, отчисленным из университета, в обязательном порядке, в течение 10 рабочих дней после подписания приказа об отчислении, а также студентам, продолжающим обучение в университете по их требованию, по письменному заявлению в течение 3 рабочих дней;

— студентам, прошедшим государственную аттестацию по направлениям подготовки/специальностям, не имеющим государственной аккредитации.

3.2. Справка выдаётся лично студенту, либо другому лицу по доверенности, заверенной нотариально, либо иным предусмотренным законом способом; а также по заявлению студента может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Заполнение справки об обучении или о периоде обучения

4.1. Бланки справок заполняются на русском языке.

4.1.1. Бланки справок заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.1.2. Справка имеет серию СУО (С – справка, У – установленного, О – образца). Номера бланков начинаются с № 00001, регистрационные номера начинаются с № 00001.

4.2. Справка подписывается руководителем организации, визируется начальником управления сопровождения учебного процесса/начальником отдела по учету успеваемости студентов/начальником отдела сопровождения дистанционного обучения.

4.2.1. Справка может быть подписана исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа.

4.2.2. Справка может быть завизирована исполняющим обязанности начальника управления сопровождения учебного процесса.

4.2.3. Подписи руководителя организации, начальника управления сопровождения учебного процесса/начальника отдела по учету успеваемости студентов/начальника отдела сопровождения дистанционного обучения проставляются чернилами, пастой или тушью черного и синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.2.4. Документы заверяются печатью организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

4.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

4.4. При заполнении бланков справок:

4.4.1. В левой колонке первой страницы бланка справки указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- полное официальное наименование организации, выдавшей документ, наименование населенного пункта, в котором находится организация (*заполняется сотрудниками управления сопровождения учебного процесса*) (см. Рисунок 4.4.1.1);

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» г.о. Тольятти	Фамилия, имя, отчество Асанова Ольга Яковлевна
	Дата рождения 09 сентября 1971 года
	Предыдущий документ об уровне образования диплом о высшем образовании 1994 год
	Вступительные испытания прошла
	Поступил(а) в 2017 г. в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (очная форма)

Рисунок 4.4.1.1 – Образец заполнения левой колонки первой страницы бланка справки

- после строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», проставляются соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки (число - цифрами, месяц - прописью и год - четырехзначным числом цифрами) *(заполняется уполномоченными специалистами)*.

4.4.2. В правой колонке первой страницы справки в разделе «Сведения о личности обладателя справки» указываются следующие сведения:

4.4.2.1. В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках):

- фамилия, имя и отчество (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 (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»).

4.4.2.2. На следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого студент был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или

диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации 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.

4.4.3. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в организацию, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний организацией в соответствии с законодательством РФ (см. Рисунок 4.4.3.1).

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» г.о. Тольятти	Фамилия, имя, отчество	Асанова Ольга Яковлевна
	Дата рождения	09 сентября 1971 года
	Предыдущий документ об уровне образования	диплом о высшем образовании 1994 год
	Вступительные испытания	прошла
	Поступил(а) в	2017 г. в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (очная форма)

Рисунок 4.4.3.1 – Образец заполнения личных данных студента в верхних разделах

4.4.4. В разделе «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование организации (в соответствующем падеже). Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма» (см. Рисунок 4.4.4.1).

государственный университет» г.о. Тольятти	Поступил(а) в	2017 г. в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (очная форма)
--	---------------	--

Рисунок 4.4.4.1 – Образец заполнения раздела «Поступил(а) в»

4.4.5. В разделе «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год завершения, а также полное официальное наименование

организации (в соответствующем падеже). Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма» (см. Рисунок 4.4.5.1).

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ СУО 03299	Завершил(а) обучение в 2019 г. федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (очная форма)
---	--

Рисунок 4.4.5.1 - – Образец заполнения раздела «Завершил(а) обучение в»

Если студент продолжает обучение, то заносится следующая запись - «продолжает обучение» (см. Рисунок 4.4.5.2).

Завершил(а) обучение в	продолжает обучение
------------------------	---------------------

Рисунок 4.4.5.2 - – Образец заполнения раздела «Завершил(а) обучение в» (для продолжающих обучение)

4.4.6. После слов «Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, заочная), по которой обучался/обучается студент. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

4.4.7. В правой колонке первой страницы справки в разделе «Направление/Специальность» указываются код и наименование направления подготовки, специальности высшего образования.

4.4.8. После слов «Направленность (профиль)/Специализация» пишется наименование направленности (профиля)/специализации в соответствии с направлениями подготовки, специальности, по которой обучался/обучается студент (подчеркнуть нужный уровень образования). При отсутствии направленности (профиля)/специализации заносится следующая запись - «не предусмотрено».

4.4.9. В разделе «3. Курсовые работы (проекты)» указываются курсовые работы (проекты) (по порядку), выполненные при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины (модуля) (дисциплин, модулей), по которой (которым) выполнялась курсовая работа (проект), а также - темы курсовых работ (проектов); оценка по каждой из курсовых работ (проектов) указывается прописью (*отлично, хорошо, удовлетворительно*) (см. Рисунок 4.4.9.1).

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В том случае после слов «Курсовые работы (проекты)» вписываются слова – «приведены на обороте».

При отсутствии курсовых работ (проектов) заносится следующая запись - «не выполнял(а)».



Рисунок 4.4.9.1 - – Образец заполнения раздела «Курсовые работы (проекты)»

4.4.10. После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (курсивом). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)". Для направлений подготовки (специальностей), по которым в ФГОС ВО не предусмотрен итоговый государственный экзамен, в указанной строке делается запись - «не предусмотрено». В случае если студент не сдавал итоговых государственных экзаменов заносится следующая запись - «не сдавал(а)».

4.4.11. После слов "Выполнение выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются оценка (курсивом). В случае если выпускная квалификационная работа не выполнялась, заносится следующая запись - «не выполнял(а)».

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

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

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы проставляется в соответствии с учебным планом (см. Рисунок 4.4.12.1).

Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
Академический английский язык	4	144	зачтено
Введение в профессию	2	72	зачтено
Высшая математика	14	504	отлично
Иностранный язык	8	288	зачтено

Рисунок 4.4.12.1 – Образец заполнения раздела «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования»

4.4.13. После дисциплин (модулей) указываются сведения о пройденных практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость практик в зачетных единицах (цифрами);

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

- в четвертом столбце таблицы – символ «х».

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строка – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, педагогическая);

- во втором столбце таблицы – трудоемкость практики в зачетных единицах (цифрами);

- в третьем столбце таблицы – продолжительность практики цифрами в часах;

- в четвертом столбце таблицы – оценка за практику курсивом (см. Рисунок 4.4.13.1).

Практики	3	х	х
в том числе:			
учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3	108	отлично

Рисунок 4.4.13.1 – Образец заполнения сведений о практике

4.4.14. На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – слова «Общая трудоемкость образовательной программы»;

- во втором столбце таблицы – общая трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах;

- в третьем столбце таблицы – суммарная трудоемкость в часах;

- в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

На отдельной строке:

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

4.4.15. Оценки указываются курсивом (*отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено*) (см. Рисунок 4.4.15.1).

Общая трудоемкость образовательной программы	183	6916	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	х	3358	х

Рисунок 4.4.15.1 – Образец заполнения сведений об оценках

Все записи, указанные в пунктах 4.12-4.15, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

В случае отсутствия зачетных единиц (если студент обучался по ГОС ВПО) проставляется символ - «х».

4.4.16. В разделе «***Дополнительные сведения***» указываются следующие сведения:

- если за время обучения в организации полное официальное наименование организации изменилось, на отдельной строке - 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 сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке (см. Рисунок 4.4.16.1);

<p>Дополнительные сведения: Вуз переименован в 2015 году старое полное наименование вуза: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет» Приказ об отчислении от 26.06.2019 г. №1925 с/о. Настоящая справка содержит 2 Страницы.</p>	Конец документа	Страница 2
---	-----------------	------------

Рисунок 4.4.16.1 – Образец заполнения раздела «Дополнительные сведения»

- в случае если часть образовательной программы освоена студентом в другой организации, на отдельной строке - слова «Часть образовательной программы в объеме __ зачетных единиц освоена в _____» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

4.4.17. На следующей строке указывается номер и дата приказа об отчислении («Приказ об отчислении № _____ от _____»)

4.4.18. 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 начальника управления сопровождения учебного процесса/ начальника отдела по учету успеваемости студентов/начальника отдела сопровождения дистанционного обучения с оттиском печати (не требуется, если справка составлена на одном листе).

4.4.19. На каждой странице приложения к справке об обучении или о периоде обучения после надписи «Страница» указывается номер страницы.

4.4.20. В конце оборотной стороны документа после соответствующих расшифровок и сносок записываются слова «Конец документа» (см. Рисунок 4.4.20.1).

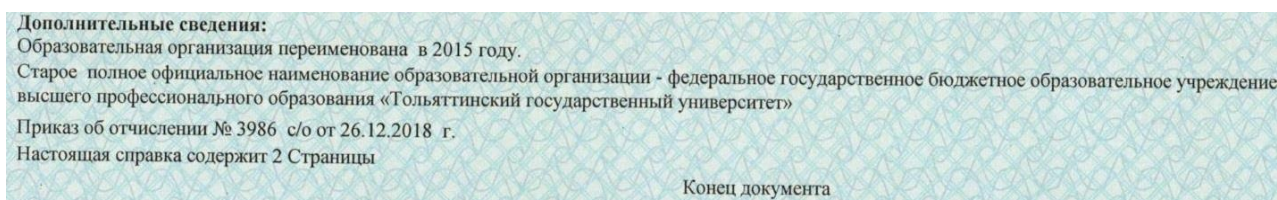


Рисунок 4.4.20.1 – Образец заполнения оборотной стороны справки

5. Учет справки об обучении или о периоде обучения в образовательной организации

5.1. Регистрация и выдача справок осуществляется управлением сопровождения учебного процесса.

5.2. Для учета выдачи справок в организации ведутся книги регистрации выданных справок об обучении или о периоде обучения (далее – книги регистрации).

5.3. При выдаче справки в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество студента, которому выдается документ;
- серия и номер бланка справки;
- дата выдачи справки;
- обоснование для выдачи справки (документ удостоверяющий личность), в случае получения справки по доверенности документ удостоверяющий личность доверяемого лица;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично студенту либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4. На титульном листе книги регистрации указываются:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения организации;
- дата начала и дата окончания ведения книги регистрации.

5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации пронумеровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится в управлении сопровождения учебного процесса по Номенклатуре дел в течение 5 лет.

5.6. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана справка, хранятся в личном деле студента.

6. Ответственность

6.1. Ответственным за правильность заполнения справок является начальник управления сопровождения учебного процесса.

6.2. Контроль за исполнением настоящей инструкции возлагается на начальника управления сопровождения учебного процесса.

Начальник управления
сопровождения учебного
процесса


02.09.2019
(дата)


(личная подпись)

О.П. Денисова

Начальник отдела по
учету успеваемости студентов

02.09.2019
(дата)


(личная подпись)

М.В. Камальдинова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

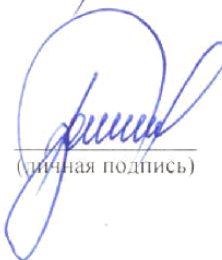
02.09.2019
(дата)


(личная подпись)

Э.С. Бабошина

Начальник правового
управления

02.09.2019
(дата)


(личная подпись)

М.В. Дроздова

Бланк справки об обучении или о периоде обучения в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об уровне образования _____

Вступительные испытания _____

Поступил(а) в _____

Завершил(а) обучение в _____

_____ (регистрационный номер) _____
 _____ года _____ (дата выдачи)

Ректор _____

Исполнитель – руководитель структурного подразделения _____

МП _____

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

_____ (регистрационный номер) _____
 _____ года _____ (дата выдачи)

_____ года _____ (дата выдачи)

Направленность (профиль) / Специализация

Курсовые работы (проекты):

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы

МП

Продолжение см. на обороте

Наименование дисциплин

Зачетные
единицыОбщее
количество
часов

Итоговая оценка

□

Форма заявления о выдаче справки об обучении или о периоде обучения студентам ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

Начальнику управления сопровождения учебного процесса

ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

(Ф.И.О.)

от студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оформить мне справку об обучении или о периоде обучения, так как я обучался(-ась) / продолжаю (*ненужное зачеркнуть*) обучение в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет».

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Предыдущий документ об образовании _____

(аттестат об образовании, диплом колледжа и т.д.)

выданный в _____ году

Обучалась (обучался) /продолжаю обучение _____

(код и наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО/ФГОС ВПО)

на _____

(очной, заочной, очно-заочной)

форме обучения.

(подпись)

(дата)