

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
	СМК 04-70-2014	ПД – инструкция о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справки об обучении или о периоде обучения» лист 1 Всего листов 11

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»  
 \_\_\_\_\_ Х.Х. Губейдуллин  
 «24» \_\_\_\_\_ 2014 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке выдачи, заполнения и хранения**  
**документа установленного**  
**образца «Справки об обучении или о периоде обучения»**

(обсуждено и принято Ученым советом  
 Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»  
 протокол № 1 от 24 сентября 2014 года)

Учт. экз. № 1

г. Димитровград  
 2014

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
	СМК 04-70-2014	ПД – инструкция о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справки об обучении или о периоде обучения» лист 2 Всего листов 11

### Содержание

<b>Предисловие.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Порядок выдачи документа «справка об обучении или о периоде обучения».....</b>	<b>3</b>
<b>2. Порядок заполнения документа « справка об обучении или о периоде обучения».....</b>	<b>4</b>
<b>3. Учет и хранение «справки об обучении или о периоде обучения».....</b>	<b>8</b>
<b>4. Лист регистрации изменений.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Лист ознакомления.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Лист рассылки.....</b>	<b>11</b>

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
	СМК 04-70-2014	ПД – инструкция о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справки об обучении или о периоде обучения» лист 3 Всего листов 11

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Форма документа «Справка об обучении или о периоде обучения» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина» (ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина») (далее – Академия) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 (ред.от 16.05.2014) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (зарегистрировано в Минюсте России 07.03.2014 № 31540);
- приказом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100 ( ред.от 16.06.2014 ) «Об утверждении образцов и описей документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним » (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 № 30505) ;
- уставом ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».

## 1. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»

1.1. Справка об обучении или периоде обучения оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью Академии.

1.2. Справка об обучении или о периоде обучения (далее – справка) в Филиале Академии выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Филиала Академии.

1.3. Справка не выдается студентам, отчисленным из филиала академии до окончания первого семестра и /или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.4. Студентам, отчисленным до окончания первого семестра и / или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного академией образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Академии и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент.

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
	СМК 04-70-2014	ПД – инструкция о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справки об обучении или о периоде обучения» лист 4 Всего листов 11

1.5. Основанием для выдачи Справки является письменное заявление лица, обучающегося (обучавшегося) в Филиале Академии или приказ об отчислении обучавшегося.

1.6. Справка выдается в течение четырнадцати дней с момента подачи заявления обучающимся и/или регистрации приказа об отчислении.

1.7. Справка выдается взамен утраченных документов государственного образца – академической справки и диплома о неполном высшем образовании.

1.8. Справка выдается лично студенту, а ее копия хранится в личном деле.

1.9. За выдачу Справки об обучении или о периоде обучения плата не взимается.

## **2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА « СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»**

2.1. Бланки Справок заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 печатным способом на цветном принтере.

2.2. Подписи ректора или иного уполномоченного лица, декана или секретаря в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.3. Заполненный бланк Справки должен быть тщательно проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей.

2.4. Испорченные при составлении Справки уничтожаются в установленном порядке. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене путем измельчения с помощью ножниц.

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

2.6. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются ФИО студента полностью в именительном падеже заглавными буквами.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.7. В поле «Предыдущий документ об образовании» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
	СМК 04-70-2014	ПД – инструкция о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справки об обучении или о периоде обучения» лист 5 Всего листов 11

образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), 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 квалификации был получен за рубежом, указывается 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 свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.8. В поле «Поступил(а) в » и « Завершил(а) в » указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже), При этом указываются образовательная организация (далее – вуз), в которую поступал студент, и вуз, из которого он был отчислен. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках

- очная форма;
- очно-заочная (вечерняя) форма;
- заочная форма.

В случае, если студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в » пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза в винительном падеже, указанные в представленных документах.

2.9. В поле «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, цифрами (например: 2 года, 4 года или 5 лет) указывается в ФГОС ВПО или ФГОС ВО, или в образовательном стандарте по специальности / направлению подготовки, по которому лицо обучалось в Филиале Академии независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней), заочной или экстернат).

2.10. В заголовке « Специальность / направление подготовки» указывается шифр, наименование направления подготовки бакалавров, а для специалистов шифр и наименование специальности.

2.11. В поле «Специализация /профиль/программа подготовки «с новой строки для специалистов и бакалавров указывается наименование специализации или профиля в соответствии со ступенью/ уровнем подготовки.

2.12. В поле «Курсовые работы» указывается без кавычек названия дисциплин или тем курсовых работ и (или) курсовых проектов и, через запятую проставляется оценка (прописью).

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
	СМК 04-70-2014	ПД – инструкция о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справки об обучении или о периоде обучения» лист 6 Всего листов 11

2.13. После слов «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их объем в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») и через запятую прописью проставляется оценка.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова без кавычек «Приведены на обороте».

2.14. В поле «Государственный итоговый экзамен» указываются без кавычек названия дисциплин(ы) по которым(ой) сдавались(лся) государственные(ый) экзамен(ы), если государственный итоговый экзамен являлся междисциплинарным, то указывается его наименование без кавычек – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки» или «Междисциплинарный экзамен специальности».

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

2.15.1. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывают все оценки по всем промежуточным (семестровым) экзаменам. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

2.15.2. В случае, когда студент ранее обучался в нескольких вузах или поступил в Академию, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне Справки указываются все дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные в Филиале Академии в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

2.15.3. Наименование факультативных дисциплин, по которым студент (слушатель) был аттестован, также могут вноситься на оборотную сторону Справки по письменному заявлению студента.

2.16. После записей, содержащих изученные дисциплины, указывается номер и дата приказа Филиала Академии об отчислении (при наличии) в следующей редакции без кавычек «Приказ об отчислении от ... №...». Причина отчисления не указывается.

2.17. В случае, если студент запрашивает Справку по письменному заявлению, то в поле «Завершил(а) обучение в » пишутся слова без кавычек «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
	СМК 04-70-2014	ПД – инструкция о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справки об обучении или о периоде обучения» лист 7 Всего листов 11

указывается без кавычек «Справка выдана по требованию».

2.18. После записи, содержащей дату и номер приказа об отчислении или фразы «Справка выдана по требованию» подводится черта и следующая строка именуется «Итого». В этой строке в графе «Зачетные единицы» и «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

2.19. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом Филиала Академии по той форме обучения, по которой завершил обучение студент.

2.20. Если дисциплины, помеченные « \* » студентом были изучены в другом вузе, то указывается сноска \* Дисциплины изучены в ...далее полное наименование вуза в соответствующем падеже. В случае, если вуз в период обучения студента изменил свое наименование, после всех вышеуказанных полей Справки указывается полное наименование Филиала Академии в соответствующем падеже и приказ, в соответствии с которым произошло его переименование, например, последнее переименование.

2.21. После всех записей Справка заверяется подписями: ректора или иного уполномоченного лица, декана и секретаря. Записи подписантов проставляются с выравниванием по левому краю, каждая с новой строки. Например:

Ректор или иное уполномоченное лицо

Декан

Секретарь.

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

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

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

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

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
	СМК 04-70-2014	ПД – инструкция о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справки об обучении или о периоде обучения» лист 8 Всего листов 11

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

### 3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ «СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Филиале Академии ведутся отдельные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи Справки об обучении или о периоде обучения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего Справку об обучении или о периоде обучения;
- наименование направления /специальности подготовки;
- дата и номер протоколов государственных итоговых экзаменов;
- номер приказа об отчислении студента;
- подпись лица, получившего Справку о периоде обучения.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Филиала Академии и хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Оригинал неполученной и копия выданной Справки подлежат хранению в личном деле студента в архиве Филиала Академии.

**Разработчик:**

Начальник отдела кадров



М.П. Тимошенко

**Согласовано:**

Заместитель директора по научной работе

Заместитель директора по УиВР



И.И. Шигапов

Н.С. Семенова









УТВЕРЖДАЮ

Директор Технологического института –  
филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА

Х.Х. Губейдуллин

«14» 10

2015 г.



### ИЗМЕНЕНИЕ № 1

**В положения о структурных подразделениях (СМК 03), деятельности (СМК 04) и в должностных инструкциях (СМК 05)**

Дата введения 14.10.2015г.

В соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина» от 13.10.2015 года № 147/ОС «О переименовании академии и филиала...».

#### Разработчик

Заместитель директора по УиВР

Представитель руководства по качеству филиала

Н.С.Семенова