

Частное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ



А.В. Кирдяшкин

01.02.2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И УЧЕТА
СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОБУЧЕНИИ**

Санкт-Петербург
2016 г.

Выдача справок установленного образца об обучении

1. Справка установленного образца об обучении студентов по ФГОС ВО (далее – справка) выдается:
 - лицам, отчисленным из вуза;
 - студентам (слушателям) - по их письменному заявлению.
2. Справка не выдается студентам (слушателям), отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.
3. Справка выдается студенту лично или другому лицу по заверенной деканом факультета доверенности, выданной указанному лицу студентом, или по заявлению студента направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле студента.
4. Копия справки хранится в личном деле студента.
5. В случае утраты справки либо в случае обнаружения в ней ошибок после ее получения студентом выдается дубликат справки.

Заполнение справок установленного образца об обучении

1. Бланки справок заполняются на русском языке.

Бланки справок заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, шрифт жирный, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Бланк справки распечатывается на бумаге желтого цвета формата А4 с цветным логотипом института в правом верхнем углу первой страницы.
2. Справка подписывается ректором вуза, деканом факультета и лицом, подготовившим документ.

Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Ректор».

Справка может быть подписана исполняющим обязанности декана. При этом перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Декан».

Подписи ректора, декана и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Документы заверяются печатью института. Печать проставляется на первой странице бланка в отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
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. При заполнении бланков справок:
 - 4.1. В правой колонке первой страницы бланка справки под цветным логотипом института указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:
 - полное официальное наименование института, выдавшего документ, наименование населенного пункта, в котором находится вуз;
 - в полях, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» - соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки (число - цифрами, месяц -

прописью и год - четырехзначным числом цифрами).

4.2. В левой колонке первой страницы справки указываются следующие сведения:

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

- в разделе «Фамилия, имя и отчество» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- в разделе «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»);

- в разделе «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об уровне образования (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования 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;

- в разделе «Вступительные испытания» указывается фраза «результаты ЕГЭ», если студент поступил по результатам ЕГЭ или фраза «прошел» или «прошла», если студент поступил по результатам внутренних испытаний;

- в разделе «Поступил(а):» указывается год поступления и полное официальное наименование образовательной организации на момент поступления, а также форма обучения в скобках.

В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку установленного образца, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленном документе;

- в разделе «Завершил(а) обучение:» указывается год завершения обучения и полное официальное наименование образовательной организации на момент завершения обучения, а также форма обучения в скобках.

Если студент продолжает обучение, то заносится следующая запись - «продолжает обучение»;

- в разделе «Нормативный срок обучения:» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучался студент. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года»;

- в разделе «Направление» указывается код и наименование направления подготовки высшего образования в соответствии с ФГОС ВО;

- в разделе «Курсовые работы:» указывается, при необходимости на нескольких строках, наименование дисциплины и через запятую полученная оценка прописью;

- в разделе «Практика:» указывается, при необходимости на нескольких строках, наименование практики, через запятую объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами и слова «з.е.»), через запятую полученная оценка прописью;

- в разделе «Государственный экзамен:» указывается полученная оценка прописью или фраза «не сдавал(а)» в случае, если экзамен не сдавался;

- в разделе «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается тема ВКР и полученная оценка прописью или фраза «не выполнял(а)» в случае, если ВКР не выполнялась;

- в разделе «Дополнительные сведения» указывается следующая информация: если за время обучения студента в вузе наименование вуза изменилось, указываются слова «Образовательная организация переименован в ____ году»; (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное наименование образовательной организации -» с указанием старого полного наименования вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

4.3. На второй странице справки указывается следующая информация:

4.3.1. Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования в следующем виде:

- в первом столбце таблицы указывается наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах, слова «з.е.»;

- в третьем столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Все записи, указанные в пункте 4.3.1. вносятся шрифтом одного размера.

Последовательность указания дисциплин (модулей) образовательной программы определяется вузом самостоятельно.

На отдельной строке указывается:

- в первом столбце таблицы – слова «Всего:»;

- во втором столбце таблицы – общее количество зачетных единиц, слова «з.е.».

На отдельной строке указывается:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы во взаимодействии с преподавателем:»;

- во втором столбце таблицы проставляется суммарное количество часов работы во взаимодействии с преподавателем, слова «час.»;

4.3.2. В случае, если часть дисциплин была изучена в другом вузе, после наименования соответствующей дисциплины ставится знак «*» и после указания объема работы во взаимодействии с преподавателем на отдельной строке вносится фраза: «*дисциплина изучена в» и указывается полное официальное наименование образовательной организации, в которой были изучены дисциплины.

4.3.3. На отдельной строке указываются реквизиты и основание приказа об отчислении студента или фраза «Справка выдана по требованию», если студент продолжает обучение.

На отдельной строке указываются фраза «Конец документа».

4.4. 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 ректора с оттиском печати вуза.

Выдача дубликата справки об обучении (справка установленного образца)

Дубликат справки об обучении выдается студентам (слушателям) обучающимся в институте:

- взамен утраченной справки об обучении;

- взамен справки об обучении в институте, содержащей ошибки, обнаруженные после ее выдачи;

- в случае изменения фамилии (имени, отчества);

Дубликат справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документа подтверждающего основания для выдачи дубликата;
Копия выданного дубликата справки об обучении со всеми прилагающимися документами хранятся в личном деле студента.

Учет справок установленного образца об обучении

Для учета выдачи справок (дубликатов справок) в институте ведутся книги регистрации выданных справок установленного образца об обучении (далее – книги регистрации).

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

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента; 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 высшего образования;
- обоснование для выдачи справки;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично студенту либо по доверенности), либо уведомление о вручении почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

Уничтожение бланков справок об обучении

Испорченные при заполнении бланки справок об обучении подлежат уничтожению. Для этого в институте создается специальная комиссия, состав которой утверждается приказом Ректора. При уничтожении испорченных бланков составляется акт, который подписывает комиссия и утверждает ректор.