



## Инструкция

**о порядке выдачи, заполнения и учета справки установленного образца об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении обучающихся по ФГОС в Вятском социально-экономическом институте («ВСЭИ»)  
(в редакции от 17.12.2015)**

### **1. Выдача справки об обучении в образовательной организации установленного образца**

1. Справка установленного образца об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении обучающихся по ГОС и ФГОС в вузе (далее – «Справка об обучении в образовательной организации») выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- лицам, отчисленным из вуза;

- лицам, освоившим часть образовательной программы.

2. Справка об обучении в образовательной организации выдается обучающимся по их письменному заявлению (в течение 30 дней).

3. Справка об обучении в образовательной организации выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной деканом факультета доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося 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 обучающегося.

4. Копия Справки об обучении в образовательной организации хранится в личном деле студента (обучающегося).

5. В случае утраты справки об обучении в образовательной организации либо в случае обнаружения в ней ошибок после ее получения обучающимся выдается дубликат справки об обучении в образовательной организации.

### **2. Заполнение справки об обучении в образовательной организации установленного образца**

2.1. Бланки справок об обучении в образовательной организации заполняются на русском языке.

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

Справка об обучении в образовательной организации имеет серию СО. Номера бланков начинаются с № 000001, регистрационные номера начинаются с № 0001.

2.2. Справка об обучении в образовательной организации подписывается ректором вуза, деканом факультета, лицом, выдавшим документ. Справка об обучении в образовательной организации может быть подписана исполняющим обязанности ректора

или проректором по учебной и воспитательной работе строке, содержащей надпись «Ректор».

Справка об обучении в образовательной организации может быть подписана исполняющим обязанности декана в строке, содержащей надпись «Декан». Подписи ректора, декана и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

2.3. 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.

2.4. При заполнении бланков справок об обучении в образовательной организации:

2.4.1. В правой колонке первой страницы бланка справки об обучении в образовательной организации указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- полное официальное наименование вуза, выдавшего документ, наименование населенного пункта, в котором находится вуз;
- серия и номер справки об обучении в образовательной организации;
- после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» - соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении в образовательной организации (число - цифрами, месяц - прописью и год - четырехзначным числом цифрами).

2.4.2. В левой колонке первой страницы справки об обучении в образовательной организации в разделе «Фамилия, имя отчество» указывается - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося). Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.4.3. В разделе «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

2.4.4. В разделе «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости в несколько строк) 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 (обучающегося), получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства об эквивалентности документа о соответствующем уровне образования.

2.4.5. В разделе «Вступительные испытания» указывается – «прошел».

2.4.6. В разделе «Поступил (а) в » указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже).

В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении в образовательной организации установленного образца, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное

наименование вуза, указанные в представленном документе. форма обучения по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная), без кавычек в скобках.

2.4.7. В разделе «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). Если обучающийся продолжает обучение, то заносится следующая запись - «продолжает обучение».

2.4.8. В разделе «Нормативный период обучения по очной форме», указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ГОС или ФГОС для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), по которой обучался обучающийся. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

2.4.9. В разделе «Направление/специальность» указывается наименование направления/специальности подготовки.

2.4.10. В разделе «Курсовые работы» указывается наименование дисциплин (модулей), по которым выполнялась курсовая работа (для ФГОС), либо темы курсовых работ (для ГОС) и оценка по каждой из курсовых работ. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

2.4.11. В разделе «Практики» указывается наименование практики, количество недель или з. е., оценка (прописью: отлично, хорошо, удовлетворительно).

2.4.12. В разделе «Итоговые государственные экзамены» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой сдан гос. экзамен, оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). Если обучающийся не проходил государственную итоговую аттестацию, то в данном разделе указывается – «не сдавал».

2.4.13. В разделе «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается - «не выполнял».

2.4.14. В разделе «за время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» в таблице указывается:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (для ФГОС) либо академических часах (для ГОС);
- в третьем столбце – оценка (прописью), полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы определяется вузом в соответствии с учебным планом.

2.4.15. На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы: - слова «Всего»;
- во втором столбце – общая трудоемкость в зачетных единицах (для ФГОС) либо академических часах (для ГОС).

На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов»;
- во втором столбце – суммарное количество аудиторных часов при освоении данной образовательной программы.

2.4.16. На отдельной строке указывается «Приказ об отчислении, дата, номер приказа».

2.4.17. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов.

### **3. Учет справки об обучении в образовательной организации установленного образца об обучении в вузе по ФГОС**

Для учета выдачи справок об обучении в образовательной организации (дубликатов справок) в вузе ведутся книги регистрации выданных справок об обучении в образовательной организации установленного образца об обучении в образовательном учреждении (далее – книги регистрации).

При выдаче справки об обучении в образовательной организации (дубликата справки) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки об обучении в образовательной организации;
- серия и номер бланка справки об обучении в образовательной организации;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи справки об обучении в образовательной организации;
- код и наименование основной образовательной программы высшего образования;
- обоснование для выдачи справки об обучении в образовательной организации;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся 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.

**1. Контроль выдачи и оформления книги регистрации выдачи справок об обучении в образовательной организации установленного образца об обучении в вузе возлагается на начальника отдела лицензирования и аккредитации.**