

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Принято Ученым советом
АГГПУ им. В.М. Шукшина
27 августа 2020г.
(Протокол № 1/1)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«

Л.А. Мокрецова
2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о справке об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-
педагогический университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)**

1. Область применения

Настоящее Положение о справке об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» (АГГПУ им. В.М. Шукшина) (далее – АГГПУ им. В.М. Шукшина) определяет условия, сроки и порядок выдачи справок об обучении.

2. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3. Сроки и порядок выдачи справок об обучении

3.1. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АГГПУ им. В.М. Шукшина, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в АГГПУ им. В.М. Шукшина». Справка об обучении может выдаваться лицу, продолжающему обучение, по его письменному заявлению в трехдневный срок после издания соответствующего распорядительного акта.

3.2. При досрочном прекращении образовательных отношений АГГПУ им. В.М. Шукшина в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из университета, справку об обучении.

3.3. Структура и содержание справки об обучении в АГГПУ им. В.М. Шукшина приводятся в Инструктивном письме (Приложение 1).

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе



М.В. Довыдова

Проректор по правовому обеспечению деятельности и административной работе



Е.В. Гусельникова

Заместитель начальника учебно-методического управления



Е.Г. Голованова

ИНСТРУКТИВНОЕ ПИСЬМО

**о порядке заполнения, выдачи и хранения справки об обучении
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина» (АГГПУ им. В.М. Шукшина)**

1. Общие положения

Настоящее Инструктивное письмо устанавливает правила заполнения, выдачи и хранения справки об обучении в АГГПУ им. В.М. Шукшина в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Выдача справки об обучении в АГГПУ им. В.М. Шукшина.

Справка об обучении в АГГПУ им. В.М. Шукшина выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета, а также лицам, продолжающим обучение, по письменному заявлению. Справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося. Лицу, продолжающему обучение, справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания соответствующего распорядительного акта.

3. Заполнение справки об обучении в АГГПУ им. В.М. Шукшина.

Бланк справки об обучении заполняется в соответствии с установленными образцами, разработанными для бакалавров и магистров.

3.1. Бланк справки об обучении заполняется на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Инструктивного письма не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости на оборотной стороне справки об обучении шрифт можно сократить до 8п.

При заполнении бланка справки об обучении в правой колонке первой страницы бланка справки об обучении указываются следующие сведения:

3.2. В строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество (в именительном падеже, выделением, 14п.) обучающегося и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (14 п.);

3.3. На следующей строке после слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год выдачи документа об образовании.

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименова-

ние страны, в которой был выдан этот документ.

3.4. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»).

г) после слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент, и вуз, в котором закончилось обучение. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма».

В случае, если студент (слушатель), не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение».

3.5. После строки, содержащей надпись «Нормативный период обучения по очной форме», указывается период обучения, указанный в ГОС ВПО или ФГОС ВО по направлению подготовки, программу которого осваивал студент независимо от формы обучения. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

3.6. В строке «Направление» (в бланке справки об обучении бакалавров и магистров) или «Специальность» (в бланке справки об обучении специалистов) для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки. Цифровой код направления (специальности) не указывается.

3.7. В бланке справки об обучении специалистов против слова «Специализация» указывается наименование специализации, по которой обучался студент. Для бакалавров против слова «Профиль(и) подготовки» указывается профиль(и) подготовки, установленный основной образовательной программой. Если в ГОС ВПО или ФГОС ВО по специальности (направлению) специализации (профиля подготовки) нет, то в бланке справки об обучении пишется - "не предусмотрено". Для магистров в строке "Магистерская программа" указывается наименование магистерской программы.

Цифровой код специализации, профиля и магистерской программы не указывается.

3.8. Против слова «Курсовые работы» пишется в кавычках темы курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

3.9. После слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях. Для бакалавров и магистров далее через запятую указывается количество зачетных единиц («з.е.»), отводимых на практику. Затем через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик (в неделях и зачетных единицах) - цифрами.

В случае значительного количества практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слова «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».

3.10. В случае, если обучающийся сдал государственный итоговый экзамен, после слов «Государственные итоговые экзамены» указываются в кавычках наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Для бакалавров и магистров после наименования экзамена указывается количество зачетных единиц («з.е.»), отводимых на него.

В случае, если лицо, получающее справку об обучении, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных итоговых экзаменов и не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

"не выполнял(а)";

"не проходил(а)";

"не сдавал(а)";

"не выполнял(а)".

3.11. После слов «Документ содержит количество листов» цифрой ставится количество листов.

3.12. С правой стороны бланка указывается регистрационный номер и дата выдачи по книге регистрации выданных справок об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

При обозначении, в соответствии с пунктами 3.2 и 3.12 настоящего Инструктивного

письма, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.13. Справка об обучении подписывается черными чернилами, черной пастой или тушью ректором вуза, директором института, секретарем (специалистом по учебно-методической работе ОЗО).

В случае временного отсутствия ректора подпись на документах проставляет исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед словом "Ректор" сокращение "И.о." или вертикальная черта не ставится.

3.14. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.15. На оборотную сторону справки об обучении вносятся наименования дисциплин, по которым студент был аттестован и получил положительную оценку (зачтено). Дисциплины, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно" или "не зачтено" и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

3.16. Наименования дисциплин должны полностью соответствовать учебному плану осваиваемой основной образовательной программы. Дисциплины вносятся в порядке, приведенном в учебном плане. По каждой дисциплине, вносимой в справку об обучении, проставляется общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Для бакалавров и магистров в отдельный столбец указывается трудоемкость в зачетных единицах. Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

В случае если студент обучался в нескольких вузах или поступил в вуз, на оборотной стороне справки об обучении вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

3.17. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

3.18. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом вуза по той форме обучения, по которой обучался студент.

3.19. Для бакалавров и магистров в соответствующем столбце проставляется общее количество зачетных единиц.

3.20. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... N ...". Причина отчисления не указывается.

В случае, если студент (слушатель), не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении, то вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

3.21. В конце оборотной стороны справки об обучении даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки сносков записываются слова "Конец документа".

3.22. В случае, если вуз за период обучения студента (слушателя) изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки об обучении указывается дата и номер приказа о переименовании.

3.23. После заполнения бланка справки об обучении он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Учет и хранение бланков справки об обучении в АГГПУ им. В.М. Шукшина.

Для регистрации выдаваемых справок об обучении в вузе ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;

- в) номер бланка справки об обучении;
- г) дата выдачи справки об обучении;
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) номер приказа об отчислении студента или выдаче лицу, продолжающему обучение, справки об обучении;
- ж) подпись лица, получившего справку об обучении.

Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле обучающегося.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

СПРАВКА
об обучении в образовательном учреждении

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Диплом о высшем профессиональном образовании, выданный в 2011 году

19

регистрационный номер

Вступительные испытания прошла

Поступила в

2011 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайская государственная академия образования имени В.М. Шукшина» (ФГБОУ ВПО «АГАО») (заочная форма)

26 мая 2016 года

дата выдачи

Завершила обучение в

2015 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Алтайская государственная академия образования имени В.М. Шукшина» (ФГБОУ ВПО «АГАО») (заочная форма)

Нормативный период обучения по очной форме 3 года

Научная специальность 10.02.19 Теория языка

Ректор _____

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

За время обучения сдала зачеты, промежуточные экзамены по следующим дисциплинам:

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Итоговая оценка</i>
1.			
2.			
10.			
11.			
20. Физическая культура			
21. Элективные курсы по физической культуре и спорту			
Факультативные дисциплины			
1			

Всего:

В том числе аудиторных:

Справка выдана по требованию / Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. №__

Вуз переименован в ... году Старое полное наименование вуза.

Ректор _____	И.О. Фамилия
Директор института _____	И.О. Фамилия
Секретарь _____	И.О. Фамилия

М.П.