

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

2023 г.

№ 2-01-09/374

к приказу от

«04» 04 2023 г.

№ 678-12

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
председателя Студенческого
совета Университета

Б.Е. Капранов

« » 20 г.

ПРИНЯТО

решением ученого совета
Севастопольского государственного
университета

«30» 03 2023 г.

Протокол № 28

**Порядок
оформления, заполнения, выдачи и учета справок об обучении
или периоде обучения**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок оформления, заполнения справки об обучении или периоде обучения	4
3. Учет выданных справок	9
4. Порядок выдачи, хранения и уничтожения справок.....	10
5. Заключительные положения.....	10
Приложение 1	13
Приложение 2.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления, заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения (далее – Порядок) устанавливает требования к оформлению и заполнению справок об обучении или периоде обучения (далее – справка), выдаваемых федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет), а также правила учета и выдачи справок.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

- федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований устава Университета и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.4. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения Университета, реализующие образовательные программы среднего профессионального и высшего образования и применяется к обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения – справка, выдаваемая лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. В справке об обучении или о периоде обучения (далее – справка) указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, оценки,

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головка

*Порядок оформления, заполнения, выдачи
и учета справок об обучении или периоде обучения*

выставленные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

В случае, если в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой обучающимся образовательной программы были зачтены (в форме перезачета и (или) переаттестации) результаты освоения обучающимся учебных дисциплин, пройденных практик, дополнительных образовательных программ (далее – результаты пройденного обучения) на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения (в том числе в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность), в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, то в справку вносятся также сведения о зачтенных (в форме перезачета и (или) переаттестации) результатах пройденного обучения в рамках осваиваемой обучающимся образовательной программы.

1.7. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении (приложение 1).

1.8. Справка о периоде обучения (приложение 2) выдается по заявке, оформленной на сайте Университета (www.sevsu.ru), в частности, при переводе обучающегося из Университета в другую образовательную организацию.

Справка о периоде обучения выдается в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

1.9. Справки не выдаются:

- обучающимся, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и не прошедшим промежуточную аттестацию ни по одной учебной дисциплине, практике, предусмотренной учебным планом соответствующей образовательной программы в первом семестре;

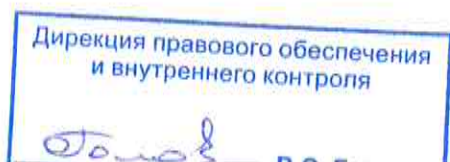
- обучающимся, не получившим при прохождении промежуточной(ых) аттестации(ий) ни одной положительной оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2. Порядок оформления, заполнения справки об обучении или периоде обучения

2.1. Бланк справки об обучении или периоде обучения изготавливается на бумаге формата А4.

2.2. Бланк справки заполняется работником дирекции института / Единого деканата/ учебно-методического отдела Морского колледжа печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Заполнение бланка справки осуществляется следующим образом:



Порядок оформления, заполнения, выдачи
и учета справок об обучении или периоде обучения

2.3.1. В правой части лицевой стороны бланка справки после слов «СПРАВКА об обучении (периоде обучения) в образовательном учреждении» указываются на отдельных строках регистрационный номер (в строке «регистрационный номер») по журналу регистрации справок об обучении или периоде обучения и дата выдачи справки (в строке «дата выдачи») в журнале регистрации справок об обучении или периоде обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами).

2.3.2. В левой части бланка указываются следующие сведения:

После строки, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество», на отдельной строке – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

После слов «Дата рождения» – дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

После строки, содержащей надпись: «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе, 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.

После строк, содержащих надписи: «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в», на отдельных строках (при необходимости – в несколько строк) – четырёхзначное число арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Университета (в соответствующем падеже). При этом указывается наименование образовательного учреждения, в которое поступал обучающийся, и учреждения, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку, то вместо позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение».

Далее после слов: «Форма обучения» делается запись о форме обучения, в которой проходит освоение образовательной программы: или «очная форма», или «очно-заочная форма», или «заочная форма», или «экстернат».

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головкин

*Порядок оформления, заполнения, выдачи
и учета справок об обучении или периоде обучения*

В строке, содержащей надпись: «Срок освоения программы СПО (на базе основного общего образования / на базе среднего общего образования) / бакалавриата / специалитета / магистратуры в очной форме обучения» (для обучающихся по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее – программы СПО), программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры соответственно), – срок освоения образовательной программы, установленный соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС) в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года».

В строке, содержащую надпись: «Специальность/направление подготовки» – код и наименование специальности (для обучающихся по программам СПО или специалитета) или направления подготовки (для обучающихся по программам бакалавриата или магистратуры).

В строке, содержащую надпись: «Специализация/профиль», – наименование специализации или профиля образовательной программы. При отсутствии специализации или профиля в справке делается запись «не предусмотрено».

После строки, содержащей надпись: «Курсовые работы (проекты):», на отдельных строках – наименование дисциплин (модулей), по которым выполнялись курсовые работы (проекты), и через запятую оценка.

После строки, содержащей надпись: «Практики:», на отдельных строках – через запятые наименование практик, их продолжительность в неделях, трудоемкость: для обучающихся по программам СПО – в часах (цифрами, слова «час.»), для обучающихся по программам высшего образования – в зачетных единицах (цифрами, слова «з.е.»), выделенных на освоение данной практики, оценка.

В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ (проектов), не проходило практики, после соответствующих строк вписывается, соответственно:

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)».

После строки, содержащей надпись: «Государственная итоговая аттестация», на отдельной строке – слова «в том числе:»;

на отдельных строках – сведения о формах государственной итоговой аттестации (далее – аттестационные испытания), определенных учебным планом соответствующей образовательной программы:

наименования(ие) аттестационных(ого) испытаний(ия):
государственный экзамен, демонстрационный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках, через запятую – оценка за аттестационное испытание (в случае успешного прохождения соответствующего аттестационного испытания).

В случае, если лицо, получающее справку, представило к защите выпускную квалификационную работу, но не защитило ее, вместо оценки за аттестационное испытание – запись: «выполнил(а)».

В случае, если лицо, получающее справку, не проходило аттестационных испытаний, определенных учебным планом соответствующей образовательной программы (не сдавало государственный экзамен, не сдавало демонстрационный экзамен, не выполняло выпускную квалификационную работу), вместо оценки за аттестационное испытание вписывается соответственно:

«не сдавал(а)»;

«не сдавал(а)»;

«не выполнял(а)».

2.3.3. В строке, содержащей надпись: «Документ содержит количество листов:», – общее количество листов справки (цифрой).

В случае если справка содержит два и более листов, то она прошивается и заверяется печатью института / Единого деканата/ Морского колледжа.

2.3.4. На оборотную сторону бланка справки в разделе «Сведения о результатах освоения программы СПО / специалитета / бакалавриата / магистратуры» (для обучающихся по программам СПО, специалитета, бакалавриата, магистратуры соответственно) указываются сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующем порядке:

На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в последовательности, определенной учебным планом соответствующей образовательной программы:

а) в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) программы;

б) во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) программы (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.» / количество академических часов (цифрами), слова «час.»);

в) в третьем столбце таблицы – итоговая оценка по дисциплине (модулю).

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Порядок оформления, заполнения, выдачи
и учета справок об обучении или периоде обучения*

В случае, если дисциплина, проведение которой предусмотрено в нескольких семестрах, освоена не в полном объеме, то во втором столбце таблицы указывается освоенная трудоемкость данной дисциплины в академических часах (количество часов (цифрами), слово «час.»).

Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (модули) (или часть дисциплины (модуля), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

После завершения перечня дисциплин (модулей) подводится черта.

На отдельной строке сведения об общей трудоемкости образовательной программы:

- а) в первом столбце таблицы – слова «Общая трудоемкость»;
- б) во втором столбце таблицы – общая трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.» / количество академических часов (цифрами), слова «час.»).

На отдельной строке сведения об объеме работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающегося с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- а) в первом столбце таблицы – слова «В том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем:»;
- б) во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающегося с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»).

При отсутствии контактной работы обучающегося с преподавателем (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем:» делается запись «не предусмотрено».

После сведений об общей трудоемкости образовательной программы делается запись:

- в справке об обучении (приложение 1) – «Приказ об отчислении от №_» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») и без указания причины отчисления;
- в справке о периоде обучения (приложение 2) – «Справка выдана по требованию».

После номера приказа или слов «Справка выдана по требованию» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – запись «Образовательная программа освоена по ускоренной (сокращенной) программе» для обучающихся, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным сроком обучения по очной форме, установленным в соответствии с ФГОС.

Для обучающихся по программам СПО (при необходимости) после номера приказа или слов «Справка выдана по требованию» на отдельной

строке – запись «Курс среднего общего образования пройден в полном объёме».

2.3.5. При заполнении раздела о результатах освоения программы бланка справки вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

2.3.6. Все записи, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

2.3.7. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.3.8. Если за время обучения обучающегося в организации полное официальное наименование организации изменилось: в справке на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – указываются слова «Образовательная организация переименована в _____ году.» (год – четырехзначное число арабскими цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации –» и прежнее полное официальное наименование организации;

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения обучающегося сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.4. После последней сделанной записи в следующей строке печатаются слова «Конец документа».

2.5. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.6. Полное официальное наименование Университета, выдавшего справку, и наименование населенного пункта, в котором находится Университет, указываются согласно уставу Университета в именительном падеже.

2.7. Справка, выдаваемая лицам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, – подписывается ректором или уполномоченным им лицом, директором института / Единого деканата / Морского колледжа и работником дирекции института / Единого деканата / учебно-методического отдела Морского колледжа, заполнявшим справку, в строках, содержащих соответствующие записи.

2.8. Подписи ректора или уполномоченного им лица, директора института / Единого деканата / Морского колледжа, работника дирекции института / Единого деканата / учебно-методического отдела Морского колледжа, заполнившего справку, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

2.9. На справке проставляется печать организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головко

Порядок оформления, заполнения, выдачи
и учета справок об обучении или периоде обучения

2.10. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

3. Учет выданных справок

3.1. Для учета справок, выданных лицам, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, в Университете ведется журнал регистрации справок об обучении или о периоде обучения в электронном виде.

3.2. При выдаче справки в журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдана справка;
- наименование структурного подразделения, подготовившего справку;
- наименование специальности или направления подготовки;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки об обучении);
- отметка о получении (отправке через оператора почтовой связи).

3.3. Журнал регистрации справок об обучении или о периоде обучения хранится согласно номенклатуре дел Университета.

4. Порядок выдачи, хранения и уничтожения справок

4.1. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Университета, лично или его представителю по оформленной в установленном порядке доверенности или по заявлению лица, отчисленного из Университета, направляется по указанному им адресу через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением.

4.2. Справка о периоде обучения выдается обучающемуся лично или его представителю по оформленной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется по указанному им адресу через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением.

4.3. Копии выданных справок, а также доверенность (в случае выдачи справки представителю обучающегося или лица, отчисленного из Университета) или реестр почтовых отправлений (при направлении справок через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением) хранятся в личном деле обучающегося.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

*Порядок оформления, заполнения, выдачи
и учета справок об обучении или периоде обучения*

4.4. Невостребованные в течение 5 лет с даты отчисления оригиналы справок об обучении уничтожаются в установленном порядке, о чем составляется акт об уничтожении.

4.5. Невостребованные оригиналы справок о периоде обучения уничтожаются в установленном порядке после завершения учебного года, в котором они выданы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия порядка в новой редакции.

5.3. Изменения или дополнения к настоящему Порядку утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

5.4. Настоящий Порядок подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Порядок оформления, заполнения, выдачи
и учета справок об обучении или периоде обучения*

Форма бланка справки об обучении в образовательном учреждении (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Форма обучения

Срок освоения программы СПО (на базе основного общего образования/на базе среднего общего образования) /бакалавриата/специалитета/магистратуры в очной форме обучения

Специальность/направление подготовки

Специализация/профиль

Курсовые работы (проекты):

Практики:

Государственная итоговая аттестация

Государственный экзамен:

Демонстрационный экзамен:

Выпускная квалификационная работа:

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:

МИНОБРНАУКИ
РОССИИ



СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
г. Севастополь

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего
образования
«Севастопольский
государственный университет»

СПРАВКА об обучении в образовательном учреждении

_____ (регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Ректор

Директор

Работник
дирекции института / Единого
деканата / учебно-методического
отдела Морского колледжа

М.П.
Лист № 1

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Григорьев

В.О. Голубков

Порядок оформления, заполнения, выдачи
и учета справок об обучении или периоде обучения

**Форма бланка справки об обучении в образовательном учреждении
(оборотная сторона)**

Сведения о результатах освоения программы СПО/бакалавриата/специалитета/магистратуры

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы</i>	<i>Объем дисциплины (модуля) программы</i>	<i>Итоговая оценка по дисциплине (модулю)</i>

Дополнительные сведения:

Приказ об отчислении от _____ № _____

Конец документа»

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Станислав

Порядок оформления, заполнения, выдачи
и учета справок об обучении или периоде обучения

Форма бланка справки о периоде обучения в образовательном учреждении (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Поступил(а) в

Продолжает обучение

Форма обучения

Срок освоения программы СПО (на базе основного общего образования/на базе среднего общего образования) /бакалавриата/специалитета/магистратуры в очной форме обучения

Специальность/направление подготовки

Специализация/профиль

Курсовые работы (проекты):

Практики:

Государственная итоговая аттестация

Государственный экзамен:

Демонстрационный экзамен:

Выпускная квалификационная работа:

Продолжение см. на обороте
Документ содержит количество листов:

МИНОБРНАУКИ
РОССИИ



СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
г. Севастополь

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего
образования
«Севастопольский
государственный университет»

СПРАВКА о периоде обучения в образовательном учреждении

_____ (регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Ректор

Директор

Работник
дирекции института / Единого
деканата / учебно-методического
отдела Морского колледжа

М.П.
Лист № 1

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

[Подпись]

В.О. Головкин

Порядок оформления, заполнения, выдачи
и учета справок об обучении или периоде обучения

**Форма бланка справки о периоде обучения в образовательном
учреждении (оборотная сторона)**

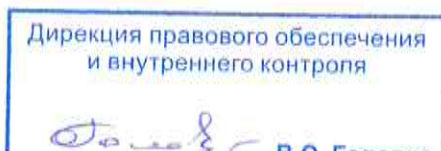
Сведения о результатах освоения программы СПО/бакалавриата/специалитета/магистратуры

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы</i>	<i>Объем дисциплины (модуля) программы</i>	<i>Итоговая оценка по дисциплине (модулю)</i>

Дополнительные сведения:

Справка выдана по требованию.

Конец документа»



*Порядок оформления, заполнения, выдачи
и учета справок об обучении или периоде обучения*