

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



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора

Д.В. Ярыгин

20 18 г.

№

К приказу

« 23 »

12

20 18 г.

№

2096-4

**Порядок
оформления, заполнения, выдачи и учета справок об обучении
или периоде обучения по программам дополнительного
профессионального образования**

Содержание

1	Общие положения	3
2.	Порядок оформления, заполнения справки об обучении или периоде обучения	4
3	Учет бланков, выданных справок	8
4	Выдача справок об обучении.....	8
5.	Заключительные положения	9
	Приложения.....	10

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению, заполнению, выдачи и учету справок об обучении или периоде обучения по программам дополнительного профессионального образования в образовательном учреждении (далее - справка), а также правила выдачи справок в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее - СевГУ, Университет).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и сокращения:

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ВО - высшее образование;

ООП - основная образовательная программа;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС - федеральные государственные образовательные стандарты;

ИА - итоговая аттестация.

Справка об обучении - справка, в которой должны быть указаны уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей программы ДПО; перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); пройденных практик; оценки, выставленные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, при проведении промежуточной аттестации (справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не прошедшего итоговую аттестацию).

Справка о периоде обучения - справка, в которой должны быть указаны уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей программы ДПО; перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); пройденных практик; оценки, выставленные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, при проведении промежуточной аттестации (справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из организации, осуществляющей образовательную деятельность).

1.3. Справка выдается Университетом лицам, отчисленным или продолжающим обучение в Университете (приложение 1).

1.4. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Университета

не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации.

1.5. Справка не подлежит обмену на документы об образовании и (или) о квалификации.

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 печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Заполнение бланка справки осуществляется следующим образом:

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 книге регистрации справок об обучении или периоде обучения и дата выдачи справки (в строке «дата выдачи») в книге 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 (при наличии)», на отдельной строке - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

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 и (или) 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 программе ДПО (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 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 «Зачислен(а)» и «Завершил(а) обучение» на отдельных строках (при необходимости - в несколько строк) - арабскими цифрами соответственно дату, месяц и год, а также полное официальное наименование Университета (в соответствующем падеже). При этом указывается наименование образовательного учреждения, в которое поступал обучающийся, и учреждения, которое он окончил.

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

В строке, содержащей надпись: «по дополнительной профессиональной программе (профессиональной переподготовки / повышения квалификации)» указывается нужный вид программы.

После строки, содержащей надпись: «по дополнительной профессиональной программе (профессиональной переподготовки / повышения квалификации)» указывается наименование образовательной программы.

После строки, содержащей надпись: «Срок освоения программы» указывается срок освоения образовательной программы, установленный в утвержденной рабочей программы в часах (зачетных единицах).

После строки, содержащей надпись: «Присваиваемая квалификация» (для обучающихся по программам профессиональной переподготовки) указывается название квалификации. При отсутствии квалификации 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 в часах (зачетных единицах), выделенных на освоение данной практики, оценка.

В случае, если программой не предусмотрено выполнение курсовых работ (проектов) или прохождения практики, а также если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило практики после соответствующих строк вписывается, соответственно:

«не предусмотрены»;

«не выполнял (а)»;

«не проходил(а)»;

После строки, содержащей надпись: «Итоговая аттестация:» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименования экзаменов (зачетов) и через запятую оценка.

В случае, если лицо, получающее справку не сдавало итоговую аттестацию, после соответствующих строк вписывается, соответственно:

«не сдавал(а)» или «не проходил(а)» или «не выполнял (а)» (в зависимости от вида итоговой аттестации).

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

2.3.4. На оборотную сторону бланка справки в разделе «Сведения о результатах освоения дополнительной профессиональной программы» 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 Университетом самостоятельно:

- а) в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- б) во втором столбце таблицы – количество академических часов (зачетных единиц);
- в) в третьем столбце таблицы - итоговая оценка по дисциплине (модулю).

Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (модулю) (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» на следующей строке «в том числе объем аудиторной работы»;
- б) во втором столбце таблицы – указывается общая трудоемкость образовательной программы в часах (зачетных единицах) и объем аудиторной работы в часах (зачетных единицах).

После сведений об общей трудоемкости образовательной программы делается запись «Приказ об отчислении от_ №_» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») и без

указания причины отчисления.

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, выдаваемой обучающемуся по программам дополнительного профессионального образования, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)

- слова «Образовательная организация переименована в _____ году.» (год - четырехзначное число арабскими цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации -» с указанием старого полного официального наименования организации;

При неоднократном переименовании организации за период обучения обучающегося сведения о переименовании 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. Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге регистрации выдаваемых справок.

2.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.9. Справка подписывается соответствующим проректором, директором института и секретарем (работник дирекции института,

заполнявший справку) в строках, содержащих соответствующие надписи.

2.10. Подписи проректора, директора института и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

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

2.12. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3. Учет бланков, выданных справок

3.1. Для учета выдачи справок в СевГУ ведутся книги регистрации выданных справок (далее - книги регистрации) в Институте дополнительного профессионального образования.

3.2. При выдаче справки в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, которому выдана справка, либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института дополнительного профессионального образования с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4. Выдача справок

4.1. Справка выдается Университетом по письменному заявлению обучающегося (обучавшегося) в пятидневный срок после написания заявления о выдаче справки (приложение 2).

4.2. Справка выдается лично обучающемуся (обучавшемуся) или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4 Копия выданной справки, а также доверенность, заявление о выдаче справки, заявление о направлении справки через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений или дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или проекта положения в новой редакции.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

5.3. Настоящий Порядок подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Управления документооборота и контроля.

5.4. Подлинный экземпляр настоящего Порядка подлежит хранению в составе документов организационного характера в Управлении документооборота и контроля до замены его порядком в новой редакции.

Фамилия, имя, отчество

10

Иванов Иван Иванович

Дата рождения 01 января 2000 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Диплом о высшем образовании, 2016 год

Зачислен (а)

01.01.2019 года

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

Завершил (а) обучение

01.02.2019 года

в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет»

по дополнительной профессиональной программе (профессиональной переподготовки / повышения квалификации)

«Название программы»

Срок освоения программы

_____ часов / зачетных единиц

Присваиваемая квалификация

Название квалификации / не предусмотрена

Курсовые работы (проекты):

не выполнял (а) / не предусмотрены

Практики:

не проходил (а) / не предусмотрены

Итоговая аттестация (защита итоговой работы / итоговый экзамен и т.д.):

не сдавал (а)

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов: 1

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ
РОССИИ



СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

г. Севастополь

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

СПРАВКА об обучении (о периоде обучения) в образовательном учреждении

_____ (регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Проректор

_____ ФИО

Директор ИДПО

_____ ФИО

Секретарь

_____ ФИО

М.П.

Лист № 1

Порядок оформления, заполнения, выдачи и учета справок об обучении
или периоде обучения по программам дополнительного
профессионального образования

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

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы</i>	<i>Количество академических часов / зачетных единиц</i>	<i>Оценка</i>
Общая трудоемкость в том числе объем аудиторной работы:	_____ час. _____ час.	x x

Приказ об отчислении от _____ года № _____

Конец документа

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

от _____

Заявление

Прошу выдать:

- справку об обучении
- справку о периоде обучения

Наименование программы дополнительного профессионального образования:

Группа: _____

Дата поступления и отчисления: _____

Дата рождения: _____

Предыдущий документ об образовании и год окончания:

К заявлению прилагаю: _____

По готовности справка будет получена:

- лично заявителем;
- доверенным лицом по нотариальной доверенности;
- отправлена заказным письмом по следующему адресу:

Контактные данные: _____

Дата подачи заявления:

Подпись заявителя: