



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом университета
(протокол от 27.09.2018 № 1)
с изменениями (протокол
от 27.11.2019 №3)

ПОЛОЖЕНИЕ

27.09.2018 № 119-20

о порядке заполнения и выдачи справок
об обучении (о периоде обучения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку заполнения и выдачи справки об обучении (о периоде обучения) в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1.2.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 12 ст. 60);

1.2.2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (п. 33);

1.2.3. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (п. 45);

1.2.4. Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (п. 33);

1.2.5. Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (п. 45);

1.2.6. Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» (п. 11);

1.2.7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

1.2.8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2. Порядок выдачи и учета Справки

2.1. Справка об обучении (о периоде обучения) (далее – Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, а также обучающимся, желающим перевестись в другие образовательные организации.

Образец бланка Справки приведен в приложении 1.

2.2. Основанием для выдачи справки об обучении является приказ об отчислении обучавшегося из Университета или письменное заявление обучающегося (обучавшегося).

2.3. Справка выдается в течение трёх дней после издания приказа об отчислении, пяти дней с момента подачи заявления обучающимся в случае перевода в другую образовательную организацию и десяти дней в остальных случаях.

2.4. Справка заполняется в дирекции (деканате) структурного подразделения университета, к которому относится (относился) обучающийся (обучавшийся).

2.5. Для учета Справок в дирекции (деканате) ведутся книги регистрации выданных справок (далее – книги регистрации).

2.6. После подписания Справки ректором в книгу регистрации ответственным сотрудником дирекции (деканата) вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Справки¹;
- дата регистрации Справки;
- фамилия, имя и отчество обучающегося, для которого подготовлена Справка;
- код и наименование специальности или направления подготовки;
- основание для выдачи Справки (приказ об отчислении, заявление).

2.7. Справка выдаётся в дирекции (деканате) ответственным сотрудником лично обучавшемуся (обучающемуся) или другому уполномоченному лицу (по паспорту и доверенности) под роспись в книге регистрации выдачи Справок. По заявлению обучавшегося Справка может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.8. При выдаче Справки в книгу регистрации вносятся:

- дата выдачи;
- подпись лица, получившего Справку, либо данные уведомления о вручении почтового отправления (если Справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

2.9. Плата за выдачу Справки не взимается.

2.10. Оригинал Справки, не востребовавшей в течение года, и копия выданной Справки подлежат хранению в личном деле обучавшегося.

¹ Регистрационный номер Справки должен состоять из кода подразделения (в соответствии с номенклатурой дел) и четырехзначного порядкового номера документа. Например, № 37-0015.

2.11. Заявление обучающегося (обучавшегося) на выдачу Справки должно храниться в его личном деле.

2.12. Лицам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр, справка об обучении (о периоде обучения) не выдается.

2.13. Книги регистрации выданных справок пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

3. Порядок заполнения справок об обучении и о периоде обучения

3.1. Фамилия, имя, отчество лица, для которого заполняется Справка, указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.2. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение в Университет, и год его выдачи. 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.

3.3. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год завершения обучения (отчисления), а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже).

3.4. В случае если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил соответствующую справку, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.

3.5. После слов «Образовательная программа» указывается ее вид (СПО по специальности; бакалавриата по направлению подготовки; специалитета по специальности; магистратуры по направлению подготовки; ординатуры по специальности; подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки), а также код и наименование специальности или направления подготовки.

3.6. После слов «Профиль/специализация/магистерская программа» (нужное подчеркнуть) соответственно указывается наименование профиля направления подготовки, специализации или магистерской программы. Если профиль подготовки или специализация не предусмотрены, то пишется «не предусмотрено».

3.7. После слов «Срок освоения программы в очной форме обучения» записывается период обучения, установленный ФГОС ВО (СПО) по указанному направлению подготовки (специальности): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС ВО (СПО) в годах и месяцах).

3.8. После слов «Форма обучения» указывается форма, по которой проходило (проходит) обучение лица, для которого заполняется Справка.

3.9. С правой стороны справки указываются регистрационный номер и дата выдачи по книге регистрации выданных справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и

года (четырёхзначным числом цифрами). Примечание: при обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.10. На последующих листах Справки заполняются сведения об изученных дисциплинах (модулях), пройденных практиках, аттестационных испытаниях, выполненных курсовых работах/проектах (при наличии), выполненной научно-исследовательской работе (при наличии). Факультативные дисциплины вписываются при их наличии и по согласованию с обучающимся. В случае, если лицо, получающее справку об обучении, не проходило какой-либо практики, не проходило каких-либо аттестационных испытаний, не выполняло курсовых работ (проектов) в соответствующей строке вписывается «не проходил(а)» или «не выполнял(а)».

3.11. При заполнении Справок по программам высшего образования следует руководствоваться Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в части, устанавливающей порядок заполнения приложения к диплому (п.7 приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112).

При заполнении Справок по программам среднего профессионального образования следует руководствоваться Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в части, устанавливающей порядок заполнения приложения к диплому (п.5 приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186).

3.12. После всех записей указывается основание выдачи Справки: приказ об отчислении с указанием его реквизитов; заявление обучающегося.

3.13. После заполнения Справка должна быть тщательно проверена на безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Зам. начальника УМУ

А.И. Герасимов

Нач. отдела планирования УМУ

С.О. Илюнина



Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Образовательная программа

Профиль / специализация / магистерская программа

Срок освоения программы в очной форме обучения

Форма обучения

Федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»

г. Пенза

СПРАВКА ОБ
ОБУЧЕНИИ
(О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ)

регистрационный номер

дата выдачи

Ректор

Директор / декан

Секретарь

М.П.

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Дисциплины (модули):		X
Практики:		X
Научные исследования:¹		X
Государственная итоговая аттестация:		X
Общая трудоемкость образовательной программы в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	_____ з.е. _____ час.	X X
Факультативные дисциплины:²	X	X
Курсовые работы (проекты):³	X	X
Основание выдачи Справки:		

¹ Для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

² При их наличии и по согласованию с обучающимся.

³ При их наличии.