

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 154-ОВ

«24» июля 2017 года

По общим вопросам

1. Утвердить «Положение о выдаче справки об обучении (периоде обучения) в ФГБОУ ВО «СГЭУ».
2. Признать утратившим силу Положение о выдаче справки об обучении в ФГБОУ ВО «СГЭУ», утв. приказом ректора от 01.06.2015г. № 233-ОВ.

И.о. ректора



Г.Р. Хасаев

**Положение
о выдаче справки об обучении
(периоде обучения)
в ФГБОУ ВО «СГЭУ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»
«24» мая 2017 г. № 154-об

1. Выдача справки об обучении

1.1. Справка об обучении (периоде обучения) (далее – справка) выдается студентам, отчисленным из ФГБОУ ВО «СГЭУ» (далее – из вуза), в обязательном порядке, в течение 3 дней с момента отчисления, а также студентам, продолжающим обучение в вузе, по их требованию, (далее – заявители) по их письменному заявлению - в течение 10 дней.

Справка об обучении выдается лицам, освоившим образовательную программу, но не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

Справка о периоде обучения выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из вуза.

1.2. Справки выдаются лично заявителю или другому лицу, действующему на основании доверенности, которая в дальнейшем хранится в личном деле заявителя. По заявлению справка может быть направлена заявителю по почте по адресу, указанному в личном деле заявителя.

1.3. Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя в институте/факультете/филиале/ отделе аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов.

2. Заполнение справки

2.1. Форма справки установлена в Приложении 1,2.

2.2. Справка готовится в институте/факультете/филиале/ отделе аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов и заполняется, как правило, с использованием модуля «Деканат» системы 1С «Управленческий учет».

2.5. При заполнении справок:

2.5.1. Регистрационный номер и дата выдачи справки присваиваются в Управлении кадров вуза.

2.5.2. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5.3. После слов "Предыдущий документ об образовании", на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании (в случае, если к документу предъявлялось требование об эквивалентности).

2.5.4. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) 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 (заявитель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (заявитель), не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма", или "очно-заочная (вечерняя) форма", или "заочная форма".

В случае, если заявитель начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

2.5.6. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" указывается нормативный срок освоения Основной образовательной программы (ООП) для очной формы обучения, указанный в ФГОС, ГОС по направлению подготовки (специальности), по которому учился заявитель, независимо от формы обучения выпускника (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной).

2.5.7. В строке Направление подготовки/специальность (профиль/специализация), для бакалавров и магистров указывается наименование направления подготовки, для специалистов – наименование специальности (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления подготовки (специальности) указывается в начале строки.

2.5.8. В строке «Специализации» указывается наименование специализации, профиля, магистерской программы. Против слова "Курсовые работы" пишется без кавычек тема курсовых работ и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.5.9. После слова "Практика" указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, либо зачетных единицах и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов "Курсовые работы" или "Практики" вписываются слова "Приведены на обороте".

2.5.10. После слов "Итоговые государственные экзамены" указывается без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)".

2.5.11. После слов "Выполнение выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым в ФГОС не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

2.5.12. На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин, освоенных обучающимися. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов либо зачетных единиц (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

2.5.13. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления итоговой оценки по дисциплине устанавливается ученым советом вуза.

2.5.14. Факультативные дисциплины, по которым заявитель был аттестован, вносятся на оборотную сторону справки с согласия заявителя по его письменному заявлению.

2.5.15. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма в часах или либо зачетных единицах.

2.5.16. В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов/зачетных единиц, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом вуза по той форме обучения, по которой заявитель проходил обучение. При отсутствии аудиторных часов после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

2.5.17. В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".

2.5.18. В случае если вуз за период обучения заявителя изменил свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

2.5.19. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

2.6. В случае если заявитель не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

"не выполнял(а)";

"не сдавал(а)";

"не проходил(а)".

2.7. Дисциплины, сданные заявителем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые заявитель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.8. После слов "выполнение выпускной квалификационной работы" для заявителей, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись "не выполнил(а)".

2.9. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... № ...". Причина отчисления указывается, в случае, если студент отчисляется в связи с переводом в другой вуз.

2.10. В случае если заявитель отчислен из университета к справке в обязательном порядке прилагается выписка из приказа об отчислении заверенная необходимым образом.

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

3. Учет и хранение документов

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в студенческом отделе Управления кадров ведутся специальные книги (Книги регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении (в случае получения справки по доверенности - фамилия, имя и отчество лица, которому выдана справка);
- в) регистрационный номер справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;
- ж) подпись руководителя подразделения (службы) вуза, выдающего справку об обучении;
- з) подпись лица, которому выдана справка об обучении, либо дата и номер почтового отправления.

Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Копии выданных справок подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося в архиве студенческого отдела управления кадров в одном экземпляре и в структурном подразделении, выдавшем справку, в одном экземпляре.

3.3. Форма заявления о предоставлении справки об обучении дана в Приложении 3.

<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>Предыдущий документ об образовании выданный в _____ году</p> <p>Поступил(а) в году в _____</p> <p>Завершила обучение в году в _____</p> <p>Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения _____</p> <p>Направление подготовки (специальность)</p> <p>Программа (специализация)</p> <p>Курсовые работы:</p> <p>Практика:</p> <p>Итоговые государственные экзамены:</p> <p>Выполнение выпускной квалификационной работы:</p>	<p align="center">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p align="center"><i>г. Самара</i> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет»</p> <p align="center">СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ</p> <p align="center">_____ года (регистрационный номер)</p> <p align="center">_____ года (дата выдачи)</p> <p>Ректор _____</p> <p>Директор (декан)/ начальник отдела аспирантуры _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p align="center">М.П</p>
---	---

**СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего образования	Зачётные единицы	Общее кол-во часов	Оценка
1	2	3	4
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.			
Всего: В том числе аудиторных			

Приказ от _____ № _____

Дополнительные сведения:

Конец документа

<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>Предыдущий документ об образовании выданный в _____ году</p> <p>Поступил(а) в _____ году в _____</p> <p>Завершила обучение в _____ году в _____</p> <p>Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения _____</p> <p>Направление подготовки (специальность)</p> <p>Программа (специализация)</p> <p>Курсовые работы:</p> <p>Практика:</p> <p>Итоговые государственные экзамены:</p> <p>Выполнение выпускной квалификационной работы:</p>	<p align="center">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p align="center"><i>г. Самара</i> <i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет»</i></p> <p align="center">СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</p> <p align="center">_____ (регистрационный номер)</p> <p align="center">_____ года (дата выдачи)</p> <p>Ректор _____</p> <p>Директор (декан)/ начальник отдела аспирантуры _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p align="center">М.П.</p>
--	---

Продолжение см. на обороте

**СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего образования	Зачётные единицы	Общее кол-во часов	Оценка
1	2	3	4
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.			
Всего: В том числе аудиторных			

Приказ от

№

Дополнительные сведения:

Конец документа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Ректору ФГБОУ ВО «СГЭУ»
Г.Р. Хасаеву

от _____

(Ф.И.О.)

курс

направление/специальность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении (периоде обучения) в ФГБОУ ВО «СГЭУ».

ДАТА

ПОДПИСЬ