

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Управление документацией
Ин SMK 21-2017	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

от 28.11.2017 № 372-08

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования

Ин SMK 21-2017

Благовещенск, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Декан факультета математики и информатики Начальник учебно-методического управления	Самохвалова С.Г. Чалкина Н.А.	<u>24.11.2017</u> <u>24.11.2017</u>
Версия: 02	Дата введения документа _____	Экземпляр: _____	Стр 1 из 14

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»</b></p>
	<p align="center">Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования</p>
	<p align="center"><b>Ип СМК 21-2017</b></p>

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4 Общие положения	4
5 Порядок оформления справки об обучении	5
6 Порядок заполнения справки об обучении	6
7 Порядок выдачи дубликата справки об обучении	10
8 Учет и хранение бланков документов	11
Лист согласования	12
Лист регистрации изменений	13
Лист рассылки	14

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования
	Ин СМК 21-2017

## 1 Область применения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца (далее – Справка) для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми деканатами Университета.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

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

Приказа Минобрнауки России от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

Устава ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»;

СТО СМК 4.2.3.15-2016 Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета.

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В Инструкции применяют следующие термины и определения:

**дубликат** – документ, который выдается повторно взамен утерянного/пришедшего в негодность либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»</b></p>
	<p align="center">Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования</p>
	<p align="center"><b>Ип СМК 21-2017</b></p>

**ответственное лицо** – сотрудник деканата факультета, ответственный за оформление справок об образовании;

**справка об обучении** – это справка об обучении установленного вузом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования;

**обучающийся** – лицо, осваивающее образовательную программу бакалавриата, специалитета или магистратуры.

В настоящей Инструкции применены следующие обозначения и сокращения:

**ОП** – образовательная программа;

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**УП** – учебный план;

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

#### **4 Общие положения**

4.1 Справка оформляется обучающимся, обучавшимся в Университете, но не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования, проходящим/проходившим обучение по уровням высшего образования, реализуемым в соответствии с ФГОС.

4.2 Справка оформляется и выдается деканатом факультета, на котором реализуется ОП высшего образования, по которой проходит/проходил обучение обучающийся.

4.3 Справка в обязательном порядке выдается обучающимся, отчисленным из Университета. Во всех остальных случаях Справка выдается по письменному заявлению по состоянию успеваемости обучающегося на дату выдачи.

4.4 Справка не выдается обучающимся, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине.

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»</b></p>
	<p align="center">Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования</p>
	<p align="center"><b>Ип СМК 21-2017</b></p>

4.5 Обучающимся, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается Справка с указанием номера приказа о зачислении, наименования направления подготовки / специальности, на которое поступал обучающийся.

4.6 Справка не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.

4.7 Ответственность за оформление Справки возлагается на работника деканата, назначенного деканом ответственным за выдачу Справок на факультете.

4.8 Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.9 Копия Справки остается в личном деле обучающегося.

4.10 Лицам, осваивающим ОП в сетевой форме, Справка выдается организацией-партнером в установленном в ней порядке.

## **5 Порядок оформления справки об обучении**

5.1 Справка оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

5.2 Справка заполняется на принтере, пишущей машинке или от руки каллиграфически, черной тушью. Справка заполняется на русском языке.

5.3 Справка регистрируется в деканате в книге выдачи справок об обучении с присвоением порядкового номера, формируемого по факультету.

5.4 Подписи проректорам по учебной работе и декана в Справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.5 Справка подписывается проректором по учебной работе и деканом.

5.6 После заполнения бланка Справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования
	Ип СМК 21-2017

5.7 Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

## 6 Порядок заполнения справки об обучении

6.1 В верхней части первого листа Справки указывается «г. Благовещенск» и полное официальное наименование Университета согласно Уставу Университета в именительном падеже.

6.2 Под строкой «Справка об обучении» указываются регистрационный номер и дата выдачи Справки.

6.3 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося Университета указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося.

6.4 Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

6.5 После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании и год его выдачи.

6.6 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 обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

	<b>ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования</b>
<b>Ипн СМК 21-2017</b>	

6.7 После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел(а)», 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.

6.8 После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). Другие вузы, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

6.9 В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил Справку, после слов «Поступил (а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

6.10 Если обучающийся не завершил обучение, после слов «Завершил(а) в» записывается «не завершил (а)». В противном случае, после слов «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование Университета, который он окончил.

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

6.12 После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС по направлению подготовки/специальности, по которому обучающийся обучался в Университете, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней) или заочной).

6.13 В строке «Направление/специальность» для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров – наименование

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»</b></p>
	<p align="center">Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования</p>
	<p align="center"><b>Ип СМК 21-2017</b></p>

направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

6.14 Для специалистов после слов «Направленность (профиль) / Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если специализации предусмотрены ФГОС по специальности, по которой обучается/обучался обучающийся. Если в ФГОС по данной специальности специализаций нет, то против слов «Направленность (профиль) / Специализация» пишется – «не предусмотрено».

6.15 Для бакалавров и магистров после слов «Направленность (профиль) / Специализация» указывается, при наличии, направленность (профиль) обучения или пишется – «не предусмотрено».

6.16 В подразделе «Курсовые работы» без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении ОП, наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), оценка по каждой из курсовых работ (проектов).

При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял (а)».

6.17 В подразделе «Практика» указывается без кавычек наименование пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость ЗЕТ и продолжительность практик – цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил (а)».

6.18 В случае, если обучающийся не сдавал государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

«не сдавал (а)»;

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»</b></p>
	<p align="center">Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования</p>
	<p align="center"><b>Ип СМК 21-2017</b></p>

«не выполнял (а)».

В противном случае, после слов «Итоговые экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью).

6.19 На обратную сторону Справки вносятся наименования только изученных обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС, по которому обучался/обучается обучающийся. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

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

6.21 При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указываются все оценки.

6.22 В Справку заносятся сведения о дисциплинах, изученных обучающимся факультативно и аттестованных на положительную оценку.

6.23 В случае если отдельные дисциплины ОП освоены обучающимся в другом вузе (вузах): на отдельной строке указать слова «Часть образовательной программы в объеме \_\_ зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов).

6.24 После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Зачетные единицы» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»</b></p>
	<p align="center">Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования</p>
	<p align="center"><b>Ип СМК 21-2017</b></p>

6.25 Справка заверяется печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

## **7 Порядок выдачи дубликата справки об обучении**

7.1 Дубликат Справки выдается обучающимся, обучавшимся в Университете:

взамен утраченной Справки;

взамен Справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения;

в случае изменения фамилии (имени, отчества).

7.2 Дубликат Справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

7.3 Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него Справку на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством).

7.4 Копия выданного дубликата Справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

7.5 При заполнении дубликата следует руководствоваться данной Инструкцией.

7.6 На дубликате Справки в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат».

7.7 Записи в дубликаты Справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося вуза, утратившего документ.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования
	Ин СМК 21-2017

7.8 В случае изменения наименования Университета в конце оборотной стороны Справки указывается год переименования вуза.

7.9 Дубликат Справки заново регистрируется в книге регистрации Справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

7.10 Дубликаты Справок подписываются секретарем, деканом и ректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати Университета.

## **8 Учет и хранение бланков документов**

8.1 Для регистрации выдаваемых Справок на каждом факультете ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

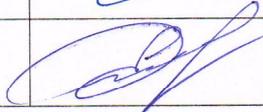
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование направления подготовки (специальности);
- номер приказа об отчислении обучающегося (или запись «продолжает обучение»);
- подпись декана, выдающего Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

8.2 Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

8.3 Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Университета в личном деле обучающегося.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования
	Ин SMK 21-2017

**Лист согласования**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		27.11.2017
2.	Юрисконсульт	Синькевич Е.А.		27.11.2017

	<b>ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования</b>
	<b>Ив СМК 21-2017</b>

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»</b></p>
	<p align="center">Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования</p>
	<p align="center"><b>Ин СМК 21-2017</b></p>

### Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	Ответственный за качество по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Учебно-методическое управление
5	Отдел докторантуры и аспирантуры
6	Деканат юридического факультета
7	Деканат филологического факультета
8	Деканат факультета дизайна и технологии
9	Деканат факультета математики и информатики
10	Деканат экономического факультета
11	Деканат факультета социальных наук
12	Деканат энергетического факультета
13	Деканат факультета международных отношений
14	Деканат инженерно-физического факультета