Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чотчаева Марина Юрьевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 28.03.2024 09:34:55
Уникальный программный ключ:
6a92fe14117417650d5d9875defb0e8a220c290

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
Инструкция о порядке заполнения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах
СМК-И-7.5.2-3.10-04/02-2024

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. проректора по учебной работе
_____ И.В. Буркина
«05» марта 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора, проректор по НИР и инновациям ГБОУ ВО СГПИ
_____М.Г. Кулешин
«___» _____ 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения установленного образца в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-И-7.5.2-3.10-04/02-2024

Ставрополь, 2024 г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Начальник отдела планирования учебного процесса и статистической отчетности	Кукленко О.М.	
Согласовано	Начальник УРОС	Луговая Е.А.	
	Начальник ЦУМС ОП	Глушкова Н.Г.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Украин О.Г.	
Версия 05		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 33

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение 3

2. Область применения 3

3. Нормативные ссылки 3

4. Термины и обозначения 4

4.1. Термины 4

4.2. Обозначения 5

5. Общие положения и описание процедуры 6

5.1. Общие положения 6

5.2. Порядок оформления справок об обучении и справок о периоде обучения (Приложение 1) 8

5.3. Порядок оформления справок о периоде обучения (Приложения 2 и 3) ... 9

5.4. Порядок оформления справок о периоде обучения (внутренних) (Приложение 1) 10

5.5. Заполнение бланка справки об обучении и справки о периоде обучения (Приложение 1) 11

5.6. Выдача дубликатов справок об обучении 20

5.7. Учет и хранение бланков справок об обучении и справок о периоде обучения (Приложение 1) 20

6. Ответственность и полномочия 21

7. Приложения 23

1. Назначение

Настоящая инструкция является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов (далее – ГБОУ ВО СГПИ, Институт), определяющим порядок заполнения и выдачу справки об обучении и справки о периоде обучения, в том числе справок подтверждающих факт обучения в Институте.

2. Область применения

Настоящая инструкция является обязательной к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов.

3. Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана на основе следующих документов:

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

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– Устава и других локальных и нормативных актов ГБОУ ВО СГПИ.

4. Термины и обозначения

4.1. Термины

Обучающиеся – лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального, высшего и дополнительного образования (студенты, аспиранты, слушатели);

Справка о периоде обучения – 1) справка установленного Институтом образца, выдаваемая лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО или ФГТ, освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение в ГБОУ ВО СГПИ (Приложение 1);

2) справка установленного Институтом образца, выдаваемая лицу, отчисленному из Института до окончания первого семестра и/или не аттестованному ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр (Приложение 2);

Справка об обучении – справка установленного Институтом образца, выдаваемая лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и

прошедшему обучение в соответствии с ФГОС ВО или ФГОС СПО, но не прошедшему государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) или получившему на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) неудовлетворительные оценки, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из ГБОУ ВО СГПИ (Приложение 3);

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Федеральные государственные требования – обязательные требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и дополнительным предпрофессиональным программам, устанавливаемые уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Обозначения

В настоящей инструкции используются следующие обозначения:

ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГТ – федеральные государственные требования;

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

Инструкция – Инструкция о порядке заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения установленного образца в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах.

5. Общие положения и описание процедуры

5.1. Общие положения

5.1.1. Справка об обучении установленного (Приложение 1) ГБОУ ВО СГПИ образца выдается:

– лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение в соответствии с ФГОС ВО или ФГОС СПО, но не прошедшему государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

– лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО или ФГТ, но получившему на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) неудовлетворительные оценки;

– лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из ГБОУ ВО СГПИ, в том числе в порядке перевода в другую образовательную организацию и Филиал (в головной вуз из филиала, из филиала в филиал).

5.1.2. Справка о периоде обучения (Приложение 1) установленного ГБОУ ВО СГПИ образца выдается:

– лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО или ФГТ, освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение в ГБОУ ВО СГПИ.

5.1.3. Справка о периоде обучения (Приложение 2) установленного ГБОУ ВО СГПИ образца выдается:

– лицу, отчисленному из Института до окончания первого семестра;

– лицу, не аттестованному ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр.

5.1.4. Справка о периоде обучения (внутренняя) установленного ГБОУ ВО СГПИ образца на обычном листе А4 выдается (Приложение 1):

– лицу, переводящемуся на другое направление подготовки/специальность или другую форму обучения внутри Института и прикладывается к заявлению о переводе.

5.1.5. Справка о периоде обучения установленного ГБОУ ВО СГПИ образца (Приложение 3) выдается:

– лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение по дополнительной профессиональной программе, но не прошедшему итоговой аттестации;

– лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение по дополнительной профессиональной программе, но получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки.

5.1.6. Справка, подтверждающая факт обучения в ГБОУ ВО СГПИ установленного Институтом образца (Приложение 4) выдается:

– лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО или ФГТ и продолжающему обучение в ГБОУ ВО СГПИ;

– лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО или ФГТ, освоившему образовательную программу в полном объеме;

– лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО или ФГТ, но не прошедшему государственной итоговой аттестации.

5.1.7. Справка (Приложение 4 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации) выдается (Приложение 5):

– лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение по очной форме по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры) для подтверждения права гражданина на отсрочку от призыва на военную службу.

5.1.8. Справка (Приложение 5 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации) выдается:

– лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре для подтверждения права гражданина на отсрочку от призыва на военную службу.

5.1.9. Справка о периоде обучения (п. 5.1.3)/ справка об обучении (п. 5.1.1) выдается в течение **трех рабочих дней** со дня издания приказа об отчислении из Института.

5.1.10. Справка о периоде обучения (п. 5.1.2.) выдается по требованию обучающегося в течение **пяти рабочих дней** после подачи заявления.

5.1.11. Справка об обучении/справка о периоде обучения оформляется и выдается работником структурного подразделения, где реализуется образовательная программа высшего/среднего профессионального/дополнительного профессионального образования, которую осваивал/осваивает обучавшийся/обучающийся.

5.1.12. Дубликат справки об обучении/справки о периоде обучения оформляется и выдается сотрудником центра учебно-методического сопровождения образовательного процесса (УМУ/УМО в Филиалах) в **течение месяца** после подачи заявления на выдачу дубликата.

5.1.13. Справка, подтверждающая факт обучения, и справка (п. 5.6.1) в ГБОУ ВО СГПИ выдается по требованию обучающегося в течение **десяти рабочих дней** после внесения записи в «Журнал учета выдачи справок».

5.1.14. Справка об обучении/справка о периоде обучения установленного Институтом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем/среднем профессиональном/дополнительном профессиональном образовании.

5.1.15. Справка об обучении/справка о периоде обучения выдается обучавшемуся/обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по требованию заявителя, а также при потере связи с обучавшимся/обучающимся направляется по адресу его регистрации через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

5.1.16. Копия справки об обучении/справки о периоде обучения остается в личном деле обучавшегося/обучающегося.

5.1.17. За выдачу справок плата не взимается.

5.2. Порядок оформления справок об обучении и справок о периоде обучения (Приложение 1)

5.2.1. Справка об обучении и справка о периоде обучения (Приложения 1) оформляются на фирменном бланке установленного Институтом образца на государственном языке Российской Федерации.

5.2.2. Справка об обучении и справка о периоде обучения (Приложения 1) заполняются печатным способом с помощью принтера

шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.2.3. Справка об обучении и справка о периоде обучения (Приложения 1) регистрируются в журнале выдачи справок об обучении/о периоде обучения центра учебно-методического сопровождения образовательного процесса (учебно-методического управления/отдела в Филиалах) с присвоением порядкового регистрационного номера.

5.2.4. Справка об обучении и справка о периоде обучения (Приложения 1) должны быть заверены личными подписями ректора (директора), руководителя структурного подразделения (декана факультета, заведующего аспирантурой, начальника управления (отдела/центра)) и секретаря – сотрудника структурного подразделения, ответственного за выдачу и заполнение справки, или уполномоченными лицами. Подписи должны производиться черными или синими чернилами, пастой или тушью. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

5.2.5. Справка об обучении и справка о периоде обучения (Приложения 1) заверяются печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне бланка. Оттиск печати должен быть четким.

5.2.6. Справка об обучении и справка о периоде обучения (Приложение 1) должны быть оформлены аккуратно, четко и разборчиво. При заполнении бланка справки не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченный, неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк подлежит замене и уничтожается в установленном порядке.

5.3. Порядок оформления справок о периоде обучения (Приложения 2 и 3)

5.3.1. Справка о периоде обучения (Приложения 2 и 3) оформляется на листе формата А4 на государственном языке Российской Федерации.

5.3.2. Справка о периоде обучения (Приложения 2 и 3) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером 12 п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.3.3. Справка о периоде обучения (Приложения 2 и 3) регистрируется в журнале выдачи справок о периоде обучения структурного подразделения с присвоением порядкового номера.

5.3.4. Справка о периоде обучения (Приложения 2 и 3) заверяется личными подписями проректора (заместителя директора), руководителя структурного подразделения (декана факультета, заведующего аспирантурой или начальника учебно-методического управления (отдела)) и сотрудника структурного подразделения, ответственного за проверку справок, подтверждающих факт обучения в Институте, или уполномоченными лицами. Подписи должны производиться черными или синими чернилами. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

5.3.5. Справка о периоде обучения (Приложения 2 и 3) заверяется печатью для документов Института. Печать проставляется на специально отведенном для нее месте.

Оттиск печати на документе следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности, не закрывая подпись должностного лица. Оттиск печати должен быть четким.

5.3.6. Справка о периоде обучения (Приложения 2 и 3) должна быть оформлена аккуратно, четко и разборчиво. Не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченная, неправильно заполненная или составленная с ошибками справка подлежит замене и уничтожается в установленном порядке.

5.4. Порядок оформления справок о периоде обучения (внутренних) (Приложение 1)

5.4.1. Справка о периоде обучения (для перевода внутри Института: при смене специальности/формы обучения/факультета) (Приложение 1) оформляется на листе формата А4 на государственном языке Российской Федерации с учетом требований, указанных в пункте 5.5 настоящего Положения.

5.4.2. Справка о периоде обучения (внутренняя) (Приложение 1) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11 п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.4.3. Справка о периоде обучения (внутренняя) (Приложение 1) регистрируется в журнале выдачи справок о периоде обучения структурного подразделения с присвоением порядкового номера.

5.4.4. Справка о периоде обучения (внутренняя) (Приложение 1) должна быть заверена личными подписями проректора, руководителя структурного подразделения (декана факультета, заведующего аспирантурой или начальника учебно-методического управления) и сотрудника структурного подразделения, ответственного за проверку справок, подтверждающих факт обучения в Институте, или уполномоченными лицами. Подписи должны производиться черными или синими чернилами. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

5.4.5. Справка о периоде обучения (внутренняя) (Приложение 1) заверяется печатью для документов Института. Печать проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне бланка. Оттиск печати должен быть четким.

5.4.6. Справка о периоде обучения (внутренняя) (Приложение 3) должна быть оформлена аккуратно, четко и разборчиво. Не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченная, неправильно заполненная или составленная с ошибками справка подлежит замене и уничтожается в установленном порядке.

5.5. Заполнение бланка справки об обучении и справки о периоде обучения (Приложение 1)

5.5.1. В правой верхней части лицевой стороны бланка указывается с выравниванием по центру полное официальное наименование Института в именительном падеже согласно Уставу. На отдельной строке с выравниванием по центру – наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация.

5.5.2. На отдельной строке после полного официального наименования Института указывается вид выдаваемой справки: «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» или «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ».

5.5.3. Регистрационный номер и дата выдачи указываются в соответствующих строках по журналу регистрации выдаваемых справок об

обучении/справок о периоде обучения (Приложения 1). Дата выдачи справки об обучении указывается в следующем формате: число цифрами, месяц прописью, год цифрами:

31 января 2024

5.5.4. На отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Ректор/Проректор (Директор/Зам. директора)»;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Руководитель структурного подразделения»;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Секретарь»;

5.5.5. В левой верхней части лицевой страницы бланка печатается надпись: «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием влево и указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося/обучавшегося в именительном падеже, полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося/ обучавшегося.

5.5.6. На отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Дата рождения» и указывается дата рождения обучающегося/обучавшегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

5.5.7. На отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Предыдущий документ об образовании» полужирным шрифтом.

На новой строке после надписи «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого обучающийся/обучавшийся был зачислен в учебное заведение (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона) если в нем имеется запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании: диплом бакалавра, магистра, специалиста или диплом о высшем профессиональном образовании, если был получен до вступления в силу Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»).

5.5.8. В строке «Предыдущий документ об образовании» в случае, если

предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, на отдельной строке указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося/обучавшегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

5.5.9. На отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Вступительные испытания» полужирным шрифтом. В строке после надписи: «Вступительные испытания» печатается надпись: «не проходил/ не проходила» или «прошел/прошла»;

5.5.10. На отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Поступил(а) в» полужирным шрифтом.

В строке после надписи: «Поступил(а) в» указывается год поступления (цифрами), полное официальное наименование Института (на дату поступления) в именительном падеже, в скобках указывается форма обучения.

Поступил(а) в 2022 году в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (очная форма)

5.5.11. В случае, если обучающийся/обучавшийся начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил справку об обучении (о периоде обучения), после слов «Поступил(а) в» в строке указывается год поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленном документе.

5.5.12. На отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Завершил(а) обучение» полужирным шрифтом.

На бланке справки об обучении в строке «Завершил(а) обучение» на отдельной строке указывается год (цифрами) завершения обучения согласно приказу об отчислении, полное официальное наименование Института (на дату отчисления), в скобках указывается форма обучения, например, в ГГГГ году в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (очная форма).

На отдельной строке на бланке справки об обучении в скобках указывается «(приказ об отчислении из состава студентов от ДД.ММ.ГГГГ года № ____)» и указываются соответственно дата и номер приказа об отчислении.

Завершил(а) в 2022 году в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (очная форма) (приказ об отчислении из состава студентов от 00.00.0000 года № 00)

На бланке справки о периоде обучения после строки «Завершил(а) обучение» на отдельной строке указываются слова «продолжает обучение».

Завершил(а) в продолжает обучение

5.5.13. На отдельной строке (допускается в несколько строк) печатается «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» и указывается срок освоения программы, установленный образовательным стандартом ВО (ВПО, СПО) для очной формы обучения, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной, заочной): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца».

5.5.14. Для образовательной программы среднего профессионального образования на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Специальность» полужирным шрифтом и указывается код и наименование специальности, например, 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Для программы бакалавриата/магистратуры на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Направление/Специальность» и указывается код и наименование направления подготовки, например, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). На отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Направленность (профиль) образовательной программы» и указывается наименование профиля или профилей, например, «Математика» и «Информатика».

Для программы специалитета на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Направление /Специальность» и указывается код и наименование специальности, например, 44.05.01 Педагогика и психология

девиантного поведения. В графе «Направленность (профиль) образовательной программы» на отдельной строке указывается «не предусмотрено».

Для программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с выравниванием влево печатается надпись: «Направление подготовки» указывается код и наименование направления подготовки. На отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Направленность (профиль)» и указывается наименование профиля (при наличии).

5.5.15. Для программ среднего профессионального образования, бакалавриата, магистратуры и специалитета на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Курсовые работы (проекты)» полужирным шрифтом.

В строке «Курсовые работы (проекты)» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной при освоении образовательной программы. На отдельной строке указываются наименование дисциплины (модуля), оценка за курсовую работу (проект) прописью (через запятую). При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) указывается «не выполнял(а)».

Курсовые работы (проекты) Теория государства и права, отлично История России, хорошо

Для программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Научно-исследовательская работа» полужирным шрифтом.

В строке «Научно-исследовательская работа» указываются сведения о выполненных научных исследованиях, выполненных при освоении образовательной программы. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных исследований указывается «не выполнял(а)».

5.5.16. На отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Практика» полужирным шрифтом.

После надписи «Практика» на отдельной строке указывается вид практики (без кавычек), в скобках – тип практики, объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е») и полученная при аттестации оценка (прописью).

Практика учебная практика (ознакомительная, технологическая (проектно-технологическая)), 9 з.е., отлично производственная практика (педагогическая, научно-исследовательская работа), 12 з.е., отлично

При отсутствии аттестованных практик указывается слово «не проходил(а)».

Практика не проходила

5.5.17. На отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Государственный экзамен».

В строке «Государственный экзамен» на отдельной строке указывается (без кавычек) наименование государственного экзамена, оценка (через запятую) прописью. В случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

Если образовательная программа не предусматривает сдачу государственного экзамена, на отдельной строке указываются слова «Сдача государственного экзамена не предусмотрена».

При отсутствии положительно аттестованного экзамена в строке «Государственный экзамен» указываются слова «не сдавал (а)».

5.5.18. На отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «Выпускная квалификационная работа».

В строке «Выпускная квалификационная работа» указываются вид выпускной квалификационной работы и наименование темы (в кавычках), оценка за аттестационное испытание (через запятую) прописью.

Если образовательная программа не предусматривает выполнение и защиту выпускной квалификационной работы, на отдельной строке

указываются слова «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены».

При отсутствии положительно аттестованной выпускной квалификационной работы в строке «Выпускная квалификационная работа» указываются слова «не выполнял (а)».

5.5.19. На отдельной строке курсивом указывается надпись: «*Продолжение см. на обороте*».

5.5.20. На обороте справки об обучении в отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись: «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:» обычным шрифтом.

В отдельной строке с выравниванием по ширине вставляется таблица с тремя колонками для программ среднего профессионального образования: первая – наименование дисциплин; вторая – общее количество часов; третья – итоговая оценка; и четырьмя для программ высшего образования: первая – наименование дисциплин; вторая – зачетные единицы; третья – общее количество часов; четвертая – итоговая оценка.

5.5.21. На оборотной стороне бланка в таблице указываются сведения об изученных дисциплинах (модулях). В графу «Наименование дисциплин» списком вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которым обучающийся/обучавшийся аттестован, в том числе дисциплины, которые были перезачтены при переводе из другого вуза. Допускается внесение в справку дисциплин, по которым студент сдал контрольную работу или была проведена иная форма промежуточной аттестации, и на которую были выделены часы в учебном плане. Указывается наименование дисциплины и в скобках форма промежуточной аттестации, например: Педагогика (контрольная работа). При этом, дисциплины, по которым формой промежуточной аттестации был зачет или экзамен, указываются без указания формы. Дисциплины, по которым обучавшийся/обучающийся не был аттестован, в справку об обучении/справку о периоде обучения (Приложение 1) не вносятся.

Если в учебном плане образовательной программы дисциплина имеет форму контроля «Оценка», то в графе «Итоговая оценка» выставляется отметка по результатам рейтинга – «зачтено».

Если в программе бакалавриата или специалитета предусмотрена

реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту, в том числе в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах по физической культуре и спорту указываются в таблице в соответствии с учебным планом. Сведения об элективных дисциплинах вносятся без указания названия модуля (например, «Общая физическая подготовка», «Физическая культура для студентов специальной медицинской группы» и т.д.).

В графе «Зачетные единицы» для программ высшего образования проставляется трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (цифрами).

В графе «Общее количество часов» указывается общее количество часов (цифрами) по дисциплине.

В графе «Итоговая оценка» указывается полученная отметка (прописью): зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно.

5.5.22. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов/зачетов/дифференцированных зачетов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка.

5.5.23. После завершения перечня изученных дисциплин в строке «ВСЕГО» в графе «Зачетные единицы» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

5.5.24. Для образовательных программ, реализуемых в соответствии с ФГОС ВО, в строке «В том числе объем работы во взаимодействии с преподавателем:» проставляется суммарное количество часов в соответствии с учебным планом.

Для образовательных программ среднего профессионального образования в строке «В том числе аудиторных часов:» проставляется суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы.

5.5.25. По согласованию с обучающимся/обучавшимся в справку об обучении/справку о периоде обучения (Приложение 1) вносятся сведения об освоении факультативных дисциплин.

Для образовательных программ, реализуемых в соответствии с ФГОС ВО на отдельной строке в рамках таблицы со сведениями об изученных дисциплинах указываются слова «Факультативы». На отдельных строках указываются наименования всех изученных факультативных дисциплин.

В графе «Зачетные единицы» для программ высшего образования

проставляется трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (цифрами).

В графе «Общее количество часов» указывается общее количество часов (цифрами) по дисциплине.

В графе «Итоговая оценка» указывается полученная отметка (прописью): зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно.

В справке об обучении, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, отдельной строке после таблицы со сведениями об изученных дисциплинах указываются слова «Факультативы». На отдельных строках указываются наименования всех изученных факультативных дисциплин, трудоемкость дисциплины в академических часах, итоговая оценка прописью в соответствующей колонке.

5.5.26. Если за период обучения обучающегося/обучавшегося изменилось полное официальное наименование Института, то вносятся записи о его переименовании.

Для программ высшего образования на отдельной строке указываются слова «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году (год – четырехзначное число цифрами)». На отдельной строке указываются слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, –» с указанием прежнего полного официального наименования Института. При неоднократном изменении наименования за период обучения обучающегося/обучавшегося сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

Для программ среднего профессионального образования на отдельной строке указываются слова «Образовательная организация переименована в ___ году» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

5.5.27. На следующей строке делается разделительная черта, в центре указываются слова «Конец документа».

5.6. Выдача дубликатов справок об обучении

5.6.1. Дубликат справки об обучении выдается на основании личного заявления:

– в случае утраты или порчи справки;

– в случае обнаружения в справке либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

– в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки.

5.6.2. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктами 5.1, 5.2. и 5.5. настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

5.6.3. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.6.4. Дубликат выдается на руки обладателю справки лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем справки, или по заявлению обладателя справки направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.5. При заполнении дубликата на бланке в правой части справки после строк, содержащих полное наименование Института/Филиала на отдельной строке указывается слово «ДУБЛИКАТ» перед строками, содержащими надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ».

5.6.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле отчисленного студента. При невозможности заполнения, дубликат справки не выдается.

Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

5.7. Учет и хранение бланков справок об обучении и справок о периоде обучения (Приложение 1)

5.7.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении/справок о

периоде обучения в центре учебно-методического сопровождения образовательного процесса (УМУ/УМО в Филиалах) ведется специальный журнал регистрации, в который заносятся следующие данные:

– порядковый регистрационный номер;

– фамилия, имя, отчество обучающегося/обучавшегося, которому будет оформлена справка;

– номер справки об обучении/справки о периоде обучения;

– дата выдачи бланка (приравнивается к дате выдачи справки об обучении/справки о периоде обучения;

– наименование специальности или направления (профиля) подготовки;

– номер и дата приказа об отчислении или номер и дата приказа о выдаче справки о периоде обучения;

– подпись сотрудника структурного подразделения, получившего бланк.

5.7.2. Журнал регистрации выданных бланков прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в центре учебно-методического сопровождения образовательного процесса (УМУ/УМО в Филиалах).

5.7.3. Факт получения обучавшимся/обучающимся справки об обучении/справки о периоде обучения (Приложение 1) фиксируется в структурном подразделении, где проходил/проходит обучение студент, его личной подписью.

Факт получения обучавшимся дубликата справки об обучении фиксируется в центре учебно-методического сопровождения образовательного процесса (УМУ/УМО в Филиалах).

5.7.4. Копия выданной справки об обучении/справки о периоде обучения (Приложение 1) подшивается в личное дело обучавшегося/обучающегося.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственным за введение в действие настоящей инструкции является начальник управления реализации образовательных стратегий.

6.2. Ответственным за своевременное и правильное оформление

справок об обучении и справок о периоде обучения является руководитель соответствующего структурного подразделения Института.

7. Приложения

Приложение 1

Шаблон справки о периоде обучения/об обучении для программ бакалавриата, программ магистратуры, программ специалитета

Стр.1 (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение

Срок освоения образовательной программы по очной форме

Направление / Специальность

Направленность (профиль) образовательной программы

Курсовые работы (проекты)

Практика

Государственный экзамен

Выпускная квалификационная работа

Продолжение см. на обороте

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» г. Ставрополь

СПРАВКА

О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ / ОБ ОБУЧЕНИИ

_____
(регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

Ректор/ Проректор_____

Руководитель структурного подразделения
_____

Секретарь
_____

Стр. 2 (оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
ВСЕГО В том числе объем работы во взаимодействии с преподавателем: Факультативы:			
Конец документа			

Шаблон справки о периоде обучения/об обучении для программ среднего профессионального образования

Стр.1 (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение

Срок освоения образовательной программы по очной форме

Направление / Специальность

Направленность (профиль) образовательной программы

Курсовые работы (проекты)

Практика

Государственный экзамен

Выпускная квалификационная работа

Продолжение см. на обороте

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» г. Ставрополь

СПРАВКА

О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ / ОБ ОБУЧЕНИИ

_____
(регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

Ректор/ Проректор_____

Руководитель структурного подразделения
_____

Секретарь
_____

Стр. 2 (оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
ВСЕГО В том числе объем работы во взаимодействии с преподавателем: Факультативы:		
Конец документа		

Шаблон справки о периоде обучения для программ подготовки научных и научно педагогических кадров в аспирантуре и для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Стр.1 (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение

Срок освоения образовательной программы по очной форме

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Научно-исследовательская работа

Практика

Кандидатские экзамены

Научно-квалификационная работа

Продолжение см. на обороте

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» г. Ставрополь

СПРАВКА

О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ/ ОБ ОБУЧЕНИИ

_____
(регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

Ректор

_____

Начальник НИУ

_____

Секретарь

_____

Стр. 2 (оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
Всего: В том числе количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем:			

----------Конец документа----------

Приложение 2.

Шаблон справки о периоде обучения

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, 417 «А»
тел. (865 2) 56 – 08 – 26
факс (865 2) 95 – 66 – 74
E–mail: sgpi@mosk.stavregion.ru

"___" _____ 20___ г.
№ _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Выдана **Иванову Ивану Ивановичу** в том, что он обучался по **очной** форме в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» по направлению подготовки/специальности _____ профиль/профили «_____» с _____ г. по _____ г.

Приказ о зачислении от _____ г. № ____/С
Приказ об отчислении от _____ г. № _____/С
Справка выдана для представления по месту требования.

Проректор Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения Ф.И.О.

Секретарь/методист/главный специалист Ф.И.О.

Приложение 3

Шаблон справки о периоде обучения для дополнительных профессиональных программ

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, 417 «А»
тел. (865 2) 56 – 08 – 26
факс (865 2) 95 – 66 – 74
E–mail: sgpi@mosk.stavregion.ru

"___" _____ 20___ г.
№ _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Выдана в том, что **Иванов Иван Иванович** обучался на факультете дополнительных образовательных программ в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» по дополнительной профессиональной программе - программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации _____, профиль/профили «_____» с _____ г. по _____ г.

Приказ о зачислении от _____ г. № ____/С
Приказ об отчислении от _____ г. № _____/С
Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения Ф.И.О.

Секретарь/методист/главный специалист Ф.И.О.

Приложение 4

Шаблон справки, подтверждающей факт обучения

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, 417 «А»
тел. (865 2) 56 – 08 – 26
факс (865 2) 95 – 66 – 74
E–mail: sgpi@mosk.stavregion.ru

"___" _____ 20___ г.
№ _____

СПРАВКА

Иванов Иван Иванович действительно обучается в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» на ___ курсе _____ факультета по **очной** форме по направлению подготовки/специальности _____ профиль/профили «_____» с _____ г.

Приказ о зачислении от _____ г. № ____/С

Предполагаемая дата окончания обучения – _____ г.

Справка выдана для представления по месту требования.

Проректор Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения Ф.И.О.

Секретарь/методист/главный специалист Ф.И.О.

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, 417 «А»
тел. (865 2) 56 – 08 – 26
факс (865 2) 95 – 66 – 74
E–mail: sgpi@mosk.stavregion.ru

"___" _____ 20___ г.
№ _____

СПРАВКА

Иванов Иван Иванович действительно обучался в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» по **очной** форме по направлению подготовки/специальности _____ профиль/профили «_____» с _____ г. по _____ г.

Приказ о зачислении от _____ г. № ____/С

Приказ о присвоении квалификации и отчислении от _____г. № _____/С (выдан диплом № _____ от _____, регистрационный номер _____).

Справка выдана для представления по месту требования.

Проректор Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения Ф.И.О.

Секретарь/методист/главный специалист Ф.И.О.

Приложение 5

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, 417 «А»
тел. (865 2) 56 – 08 – 26
факс (865 2) 95 – 66 – 74
E–mail: sgpi@mosk.stavregion.ru

Приложение N 4
к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации

01.02.2024 г. № _____

СПРАВКА

Выдана гражданину

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения в том, что он в _____ году поступил, имея

_____
(уровень образования, в соответствии с которым гражданин принят на обучение в образовательную организацию/научную организацию)

_____
(полное наименование образовательной организации/научной организации)

по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального (высшего) образования (нужное подчеркнуть)

_____
(код укрупненной группы и наименование укрупненной группы профессии или специальности среднего профессионального образования, код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, код и наименование укрупненной группы направления подготовки или специальности высшего образования, код и наименование направления подготовки или специальности высшего образования)

Свидетельство о государственной аккредитации ГБОУ ВО СГПИ серия 90А01 № 0003520, рег. № 3307 от 26.12.2019 г., срок действия – бессрочно, выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

(дата и номер свидетельства о государственной аккредитации, срок действия, наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство)

В настоящее время обучается на курсе по очной форме обучения по специальности среднего профессионального образования/направлению подготовки или специальности высшего образования
(нужное подчеркнуть)

_____
(наименование профессии, специальности, направления подготовки)

Срок получения образования по образовательной программе среднего профессионального (высшего) образования по очной форме обучения (нужное подчеркнуть) ___ лет

Окончание обучения в образовательной организации/научной организации "31" августа 20__ г.

Справка дана для представления в военный комиссариат _____

_____
(наименование военного комиссариата муниципального образования муниципальных образований)

Руководитель (заместитель руководителя) образовательной (научной) организации И.О. Фамилия

М.П. (подпись, инициал имени, фамилия)

Заключил договор на обучение по программе военной подготовки офицера (солдата (матроса), сержанта (старшины) запаса (военной подготовки в военном учебном центре) и приступил к обучению с "__" _____ 20__ г.

Окончание обучения "__" _____ 20__ г.

Аттестационный материал оформляет _____

(наименование военного комиссариата
муниципального образования
муниципальных образований)

Начальник (заместитель начальника)
военного учебного центра

М.П. (подпись, инициал имени, фамилия)