

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Горно-Алтайский государственный университет» (Горно-Алтайский государственный университет, ГАГУ)

ПРИКАЗ

18.10.2013

№ 242

Горно-Алтайск

Об утверждении и внедрении формы справки об обучении

В связи с п.12 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить форму Справки об обучении в Горно-Алтайском государственном университете и Инструкцию по ее заполнению (Приложения 1-2).
2. Начальнику РИО Казанцеву А.Ю. изготовить бланки справок об обучении с логотипом ГАГУ в одном цвете во избежание подделок бланка справки об обучении (Приложение 3).
3. Начальнику УК Левиной Л.И. организовать заказ, хранение и учет бланков справок об обучении.
4. Деканам факультетов выдавать справки об обучении новой формы с 1 ноября 2013 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Куриленко Т.К.

Ректор

В.Г. Бабин

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»**

СПРАВКА
об обучении
в Горно-Алтайском государственном университете

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный срок освоения образовательной программы в очной форме

Форма обучения

Направление/специальность

Профиль/специализация

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы

**Инструкция
о порядке выдачи, заполнении и хранении справки об обучении
установленного образца**

1 Общие сведения

1.1 Справка об обучении (далее справка) в Горно-Алтайском государственном университете (далее Университет) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

1.2 Справка не выдается студентам (слушателям), отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. Указанным студентам (слушателям) выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент (слушатель).

1.3 Справка не подлежит обмену на документы о высшем образовании.

1.4 Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле студента.

2 Заполнение бланка справки об обучении

2.1 Справка заполняется на компьютере, на русском языке, шрифт Times New Roman, 12 пт.

2.2 Подписи ректора, декана, директора, секретаря проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

2.3 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.

2.4 Испорченные при заполнении бланки сдаются в управление кадров и уничтожаются в установленном порядке.

2.5 В верхней части левой стороны бланка справки указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых справок и далее – дата выдачи справки: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.6 При заполнении бланка справки:

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

2.6.2 После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

2.6.3 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.

2.6.4 В справке магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра или диплом специалиста с

высшим образованием), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

2.6.5 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.

2.6.6 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 указывается вуз, в который поступал студент (слушатель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная», или «заочная форма».

2.6.7 В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении в данном вузе, после слов «Поступил(а) в» пишутся дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленной справке.

2.6.8 После слов «Нормативный срок освоения образовательной программы в очной форме» указывается срок обучения, указанный в федеральном государственном стандарте (ФГОС) по направлению подготовки (специальности).

2.6.9 После слов «Форма обучения» указывается форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

2.6.10 В строке «Направление подготовки/специальность» для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров – наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Указывается цифровой код направления (специальности).

2.6.11 Против слов «Профиль/специализация» указывается наименование профиля/специализации. При отсутствии профиля/специализации в справке пишется «не предусмотрено».

2.6.12 Цифровой код профиля/специализации и магистерской программы не указывается.

2.6.13 Против слов «Курсовые работы» записываются без кавычек темы курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.6.14 После слова «Практика» указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами.

2.6.15 В случае значительного количества курсовых работ (проектов) 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».

2.6.16 После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются 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)».

2.6.17 После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись «не выполнил(а)».

2.6.18 В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается, соответственно:

- «не выполнял(а)»
- «не проходил(а)»
- «не сдавал(а)»
- «не выполнял(а)».

2.6.19 На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин, изученных студентом (слушателем). По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется общее количество часов цифрами, трудоемкость в зачетных единицах (указывается для обучавшихся по ФГОС) и итоговая оценка прописью. Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

2.6.20 Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.6.21 В случае, когда студент обучался в нескольких вузах или поступил в вуз, имея высшее образование, на оборотной стороне справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

2.6.22 После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма, а в графе «Зачетные единицы» проставляется суммарное количество зачетных единиц (для обучавшихся по ФГОС).

2.6.23 В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных», проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом.

2.6.24 После записей всех изученных дисциплин указываются номера и даты приказов о зачислении, отчислении, восстановлении, с указанием формы обучения в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ___ №___». Причины не указываются.

2.6.25 В случае, если студент (слушатель), не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку, то после позиции «завершил(а) обучение в» записываются слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении, указывается: «Справка выдана по требованию».

2.6.26 После подписей ректора, декана и секретаря даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

2.6.27 В случае, если вуз за период обучения студента (слушателя) изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается год его переименования.

2.6.28 В конце оборотной стороны справки указывается: «Форма справки об обучении установлена Горно-Алтайским государственным университетом».

3 Учет и хранение бланков справки

3.1 Для регистрации выдаваемых справок в управлении кадров ведутся специальные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер справки;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование направления (специальности);
- д) номер приказа об отчислении студента (слушателя), если не отчислен, запись: «обучается»;
- е) подпись лица, получившего справку.

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

3.3 Бланки справок хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Бланк справки об обучении

Логотип

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»**

СПРАВКА
об обучении
в Горно-Алтайском государственном университете

(регистрационный номер)

(дата выдачи)