

Приложение 1
к приказу № 363-1 ОД
от 04.07.2014

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова»

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения, выдачи справки об обучении или периоде обучения
по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры
во ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Саратов 2014

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Обладатели справки об обучении или периоде обучения.....	3
3. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения.....	3
4. Заполнение дубликатов.....	10
5. Учет и хранение.....	10

ПРИЛОЖЕНИЯ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 02, 23 июля, 25 ноября 2013 года, 03 февраля, 05, 27 мая, 04, 28 июня, 21 июля 2014 года);
- Приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" от 13 февраля 2014 года № 112;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации "О выдаче справки установленного образца об обучении в вузе" от 13 ноября 2012 года № 05-594.

2 Обладатели справки об обучении или периоде обучения

2.1 Справка об обучении или периоде обучения (далее – Справка) выдается лицам, обучавшимся (обучающимся) по основным образовательным программам, реализуемым во ФГБОУ ВПО "Саратовский ГАУ" (далее – Университет).

2.1.1 Студентам выдается справка об обучении по их письменному заявлению (Приложение №1).

2.1.2 Лицам, отчисленным из Университета, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении выдается справка о периоде обучения.

2.2 Справка не выдается студентам, отчисленным из университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

3 Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

3.1 Технические требования.

3.1.1 Поля бланка: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 10 мм, нижнее – 10 мм.

Бланки заполняются на принтере. Шрифт надписей бланка: в левой колонке - Times New Roman черного цвета, размер 11 пт, полужирный, в правой колонке - Times New Roman черного цвета, размер 10 пт, обычный. Шрифт для заполнения бланка - Times New Roman черного цвета, размер 11 пт, полужирный. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт. Межстрочный интервал - 1.

3.1.2 Все поля, предусмотренные формой документа, должны быть заполнены.

3.1.3 Даты в предусмотренных для этого полях бланка заполняются в едином формате цифрами: число (арабскими цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом, арабскими цифрами, слово "год", "года", "году",

"лет"). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

3.1.4 Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) без кавычек.

3.1.5 На каждой странице Справки после надписи "Страница" указывается ее номер.

3.1.6 Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. На последней странице Справки после надписи "Настоящая справка содержит ____" указывается общее количество страниц справки. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью руководителя образовательной организации с оттиском печати организации с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.1.7 Подписи руководителя образовательной организации, декана и специалиста деканата в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации Справку подписывает исполняющий обязанности или лицо, уполномоченное руководителем организации соответствующим приказом. При этом перед надписью "Руководитель образовательной организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или лица, уполномоченного руководителем. Документ может быть подписан исполняющим обязанности декана. При этом перед надписью "Декан" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Декан", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности декана.

3.1.8 На отведенном для печати месте (надпись "М.П." размещается с выравниванием по ширине) ставится оттиск печати организации с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким.

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

3.1.10 Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.2 Оформление бланка Справки:

3.2.1 На первой странице бланка Документа размещаются две колонки – левая шириной 50 мм и правая шириной 130 мм.

На первой странице бланка Справки размещаются следующие сведения:

- в левой колонке (с выравниванием текста по центру):
 - полное официальное наименование организации, выдавшей Справку,
 - на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится организация,

- на отдельной строке – слова "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ" (в случае отчисления студента - слова "СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ"),
- после строки содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке – регистрационный номер Справки,
- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи (по книге регистрации выданных бланков документа) с указанием числа, месяца и года (оформляется в соответствии с п. 3.1.3);
- в правой колонке (с выравниванием текста по левому краю):

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ.

В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в несколько строк) пишутся фамилия, имя, отчество обладателя документа полностью, в соответствии с данными паспорта (или заменяющего его документа) в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована (в письменной форме) с обладателем документа.

ДАТА РОЖДЕНИЯ оформляется в соответствии с пунктом 3.1.3.

ПРЕДЫДУЩИЙ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЛИ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ: указывается наименование документа об образовании:

- аттестат о среднем общем образовании,
- диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ),
- диплом о среднем профессиональном образовании,
- диплом о высшем образовании,

на основании которого данное лицо было принято на обучение, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год").

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности зарубежного документа об образовании.

ПОСТУПИЛ(А) В: указывается год поступления в образовательную организацию (четырёхзначное число, цифрами, слово "году"), полное официальное наименование образовательной организации (в винительном падеже).

Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

ЗАВЕРШИЛ(А) ОБУЧЕНИЕ В: указывается год отчисления (четырёхзначное число, цифрами, слово "году"), полное официальное наименование образовательной организации (в родительном падеже), из которого лицо отчислено. Если студент продолжает обучение, то заносится следующая запись: "Продолжает обучение в ".

ОСВАИВАЛ (или ОСВАИВАЕТ) ПРОГРАММУ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ (программу специалитета по специальности, программу магистратуры по направлению подготовки), на отдельной строке указываются код и наименование направления подготовки (специальности), по которым освоена образовательная программа (наименование пишется с прописной буквы без кавычек).

СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА В ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ (срок освоения программы специалитета в очной форме обучения или срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный образовательным стандартом высшего образования для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с образовательным стандартом высшего образования).

Все сведения указываются с выравниванием по ширине.

3.2.2 На второй (при необходимости третьей) странице бланка документа приводятся:

- сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата (специалитета, магистратуры),
- курсовые работы (проекты),
- дополнительные сведения.

Таблица "Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата (специалитета, магистратуры)" размещается по ширине страницы, заголовки таблицы – по центру, надписи в графах таблицы - с выравниванием по ширине граф.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА (специалитета, магистратуры) оформляется в виде таблицы в следующем порядке:

а) сведения о каждой изученной дисциплине, за исключением факультативных дисциплин:

- первый столбец - наименование освоённой дисциплины (модуля) образовательной программы (кроме факультативных дисциплин);
- второй столбец - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
- третий столбец - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (вносится без кавычек).

Последовательно по циклам вносятся дисциплины базовой части, затем дисциплины, устанавливаемые образовательной организацией (дисциплины вариативной части, дисциплины по выбору студента).

После перечня изученных дисциплин на отдельной строке указывается освоённый раздел образовательной программы "Физическая культура".

Наименования дисциплин приводятся без кодов и сокращений.

Осваиваемые студентом дисциплины, по которым он не был аттестован при промежуточной аттестации, в документ не вносятся.

б) сведения о пройденных учебной и производственной практиках, научно-исследовательской работе (для магистров):

на отдельной строке – общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы – слово "Практики",
- во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."),
- в третьем столбце таблицы - символ "х".

На отдельной строке в первом столбце таблицы пишутся слова "в том числе:" и далее на отдельных строках – сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, технологическая, полевая, педагогическая),
- во втором столбце таблицы - трудоемкость практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."),
- в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

на отдельной строке – общие сведения о научно-исследовательской работе (при наличии):

- в первом столбце таблицы – слово "Научно-исследовательская работа",
- во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость научно-исследовательской работы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."),
- в третьем столбце таблицы - оценка за научно-исследовательскую работу, полученная при промежуточной аттестации;

в) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации указываются в Справке только в случае прохождения какого-либо вида аттестационных испытаний обладателем Справки.

На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – слова "Государственная итоговая аттестация",
- во втором столбце таблицы – трудоемкость государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами, слова "з.е."),
- в третьем столбце таблицы - символ "х".

На отдельной строке в первом столбце таблицы пишутся слова "в том числе:" и на отдельных строках – сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания (государственный экзамен),
- во втором столбце таблицы – символ "х",

– в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

г) на отдельной строке сведения об освоенной общей трудоемкости образовательной программы:

– в первом столбце таблицы пишутся слова "Общая трудоемкость освоенных дисциплин (модулей) образовательной программы",

– во втором столбце таблицы - общая трудоемкость в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."),

– в третьем столбце таблицы - символ "х".

д) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающегося с преподавателем) при реализации образовательной программы:

– в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем:",

– во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы с преподавателем (количество часов (цифрами), слово "час."),

– в третьем столбце таблицы - символ "х".

е) по согласованию с обладателем Справки сведения об освоении факультативных дисциплин:

– в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины", на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:",

– на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

– в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

– во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

– в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

При заполнении раздела 2 вспомогательные слова ("дисциплина", "модуль", "блок") в таблице не используются. Все записи, включая символ "х", вносятся одинаковым размером шрифта.

При заполнении раздела 2. Справки, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, трудоемкость дисциплин указывается в академических часах с указанием слова "час.", трудоемкость практик и государственной итоговой аттестации, а также общую трудоемкость образовательной программы – в неделях с указанием слова "недель" или "недели".

Раздел 3. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) оформляется в виде таблицы, в которой указывается:

– в первом столбце – наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект),

– во втором столбце - оценка за курсовую работу (проект).

В случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, в соответствующие поля вписывается символ "х".

Раздел 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ включает следующие сведения:

а) если за время обучения студента в организации полное официальное наименование организации изменилось:

- в Справке на отдельной строке вписываются слова "Образовательная организация переименована в ____ году.", далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Старое полное официальное наименование образовательной организации -" с указанием старого полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) по согласованию с обладателем Справки:

- на отдельной строке – сведения о форме обучения, слова "Форма обучения:", далее указывается наименование формы обучения, по которой лицо осваивало образовательную программу (очная, заочная без кавычек);
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в случае, отсутствия специализаций, установленной образовательным стандартом высшего образования, слова – "Направленность (профиль) образовательной программы:" и наименование профиля образовательной программы.

В случае наличия специализации, установленной образовательным стандартом высшего образования, слова – "Специализация:" и наименование специализации;

- в случае если обладатель Справки проходил ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова "Проходил (или проходит) ускоренное обучение по образовательной программе";
- в случае если часть образовательной программы освоена студентом в другой организации, либо освоена студентом в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц освоена в _____." с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

После всех необходимых записей на отдельной строке указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от _ № _". Причина отчисления не указывается.

В случае если студент, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему Справку, то вместо номера и даты приказа об отчислении, указывается: "Справка выдана по требованию".

Образец оформления Справки приведен в приложении №2.

4 Заполнение дубликатов

4.1 Дубликат Справки выдается взамен утраченного аналогичного документа.

4.2 Дубликат Справки заполняется в соответствии с требованиями пункта 3 настоящей инструкции.

4.3 При заполнении дубликата Справки в левой колонке, перед строкой, содержащей надпись "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ" указывается слово "Дубликат".

4.4 На дубликате документа указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

4.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обладателя Справки.

4.6 Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4.7 В случае изменения полного официального наименования организации в разделе 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ указываются сведения в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящей инструкции.

5 Учет и хранение

5.1 Для регистрации выдаваемых Справок в деканате факультета ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- регистрационный номер, состоящий из классификационного кода факультета (два знака - 00) и порядкового номера (четыре знака - 0000)
- фамилия, имя и отчество лица, обладателя справки;
- дата выдачи справки;
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- основание для выдачи справки (номер приказа об отчислении студента/личное заявление студента);
- подпись лица, получившего справку.

5.2 Книга регистрации выданных Документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью организации и хранится как документ строгой отчетности.

5.3 Копия выданной справки (дубликата справки) передается специалистом деканата в отдел кадров студентов управления кадров Университета для хранения в личном деле студента.

*Рассмотрено и одобрено на заседании
ученого совета ФГБОУ ВПО «Саратовский
ГАУ» 18 июня 2014 года (протокол № 7).*

Декану _____
(факультет)

Ф.И.О. _____

Направление подготовки (специальность)

Год поступления _____

Год отчисления _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении (периоде обучения) по основной образовательной программе _____

(указать уровень, код и наименование направления подготовки (специальности))

Прошу внести дополнительные сведения (нужное подчеркнуть):

1. Профиль, специализацию, наименование магистерской программы.
2. Форму обучения.
3. Сведения об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации.
4. Сведения об освоенных факультативных дисциплинах.

(дата)

(подпись)

Декан (подпись)

Для специалиста деканата

№ приказа об отчислении

Регистрационный № справки

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»</p> <p>г. Саратов</p> <p>СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</p> <p>Регистрационный номер 06-0014</p> <p>Дата выдачи 08 августа 2014 года</p>	<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ</p> <p>Фамилия Петров</p> <p>Имя Сергей</p> <p>Отчество Михайлович</p> <p>Дата рождения 15 сентября 1995 года</p> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации: аттестат о среднем общем образовании, 2013 год</p> <p>Поступил (а) в 2013 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»</p> <p>Завершил (а) обучение в 2014 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»</p> <p>Осваивал программу бакалавриата по направлению подготовки: 260800.62 Технология продукции и организация общественного питания</p> <p>Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения 4 года</p>
---	---

**2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Оценка
Иностранный язык	6 з.е.	удовлетворительно
История	3 з.е.	хорошо
Философия	3 з.е.	удовлетворительно
Культурология	2 з.е.	зачтено
Педагогика	2 з.е.	зачтено
Питание, как часть культуры народа	3 з.е.	зачтено
Математика	8 з.е.	удовлетворительно
Физика	5 з.е.	удовлетворительно
Информатика	4 з.е.	зачтено
Неорганическая химия	5 з.е.	хорошо
Аналитическая химия и физико-химические методы анализа	5 з.е.	хорошо
Основы рабочей профессии повара	4 з.е.	зачтено
Инженерная и компьютерная графика	4 з.е.	зачтено
Введение в профессию	2 з.е.	зачтено
Физическая культура		зачтено
Практики	3 з.е.	х
в том числе:		
Учебная практика по технологии продукции и организации общественного питания	3 з.е.	зачтено
Общая трудоемкость освоенных дисциплин (модулей) образовательной программы	56 з.е.	х
в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем:	1018 час.	х

3. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА
х	х

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма обучения: **очная**

Приказ об отчислении от **05 августа 2014 года № 1074-С**

Руководитель образовательной
организации _____ / _____ /
Ф.И.О.

Декан _____ / _____ /
Ф.И.О.

Специалист _____ / _____ /
Ф.И.О.
М.П.

Настоящая справка содержит 2 страниц

Страница 2

