



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени С.М. Кирова»

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО
«Санкт - Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М.Кирова»

Редакция 1.2

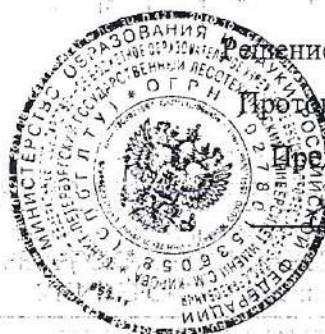
УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета СПбГЛТУ

Протокол № 3 от 12 апреля 2016 г.

Председатель Ученого совета

Ю.И. Беленький
Ю.И. Беленький



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М.Кирова»**

Санкт-Петербург
2016 г.

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи студентам, обучающимся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС (ГОС) справок об обучении установленного вузом образца, а также правила их оформления и регистрации.

1.2 Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц (руководителей учебных подразделений, специалистов по организации учебного процесса), принимающих участие в решении о выдаче данных справок.

2. Срок действия

2.1 Настоящее положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора СПб ГЛТУ и действует до его отмены.

3. Нормативные ссылки

3.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 6, статья 60).

3.2 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»

3.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 481 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации

3.4 Инструктивное письмо Департамента государственной политики в сфере высшего образования от 04.06.2015 г. № 05-2052 «О заполнении дипломов о высшем образовании и о квалификации».

4. Обозначения и сокращения

4.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598, № 19, ст. 2326).

4.2 ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

4.3 ГОС – государственный образовательный стандарт;

4.4 ФГБОУ ВО СПбГЛТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С. М. Кирова»;

4.5 СПбГЛТУ – Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С. М. Кирова;

4.6 УК – управление по кадрам.

5. Описание процесса

I Общие положения

1. Бланки справок об обучении установленного вузом образца (далее - бланки справок) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Century черного цвета размера 11пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт. Возможно заполнение бланка справки на пишущей машинке или от руки каллиграфически черной тушью.

Подписи ректора, директора института и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Не допускается использовать сокращения в наименовании образовательных организаций, направлений подготовки или специальностей, профилей, специализаций, магистерских программ, названии дисциплин, оценок, курсовых работ, практик, государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ.

II Заполнение справки об обучении

4. Заполнение бланка титула справки осуществляется следующим образом:

4.1 В левой колонке заносятся следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «**Фамилия, имя, отчество**», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента в именительном падеже указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в его личном деле, размер шрифта 14 пт;

2) в строке, содержащей надпись «**Дата рождения**» - дата рождения студента с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), размер шрифта 11 пт;

3) после строки, содержащей надпись «**Предыдущий документ об образовании**», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании - полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В справке магистра указывать «Документ о высшем образовании – бакалавриат или – специалитет», и год выдачи.

4) на следующей строке после строки, содержащей надпись «**Поступил(а) в**» (при необходимости - в несколько строк), - год зачисления в университет (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), через запятую полное официальное наименование образовательной организации, где студент проходил вступительные испытания, и форма обучения в скобках (очная, очно-заочная, заочная), размер шрифта 11 пт;

5) на следующей строке после строки, содержащей надпись «**Завершил(а) обучение в**» (при необходимости - в несколько строк), - год отчисления из названного вуза (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), через запятую полное официальное наименование образовательной организации или «продолжает обучение» (если студент продолжает обучение) и форма обучения в скобках (очная, очно-заочная, заочная), размер шрифта 11 пт;

6) в конце строки, содержащей надпись **«Нормативный период обучения по очной форме»** - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС (ГОС) для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), по которой обучался выпускник. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года»;

7) после строки, содержащей надпись **«Направление, Специальность»**, ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с ФГОС (ГОС);

8) ниже на отдельной строке после слов: **«Специализация (профиль), магистерская программа»** в соответствии с видом образовательной программы (при необходимости - в несколько строк), в кавычках с прописной буквы - наименование профиля/ специализации/ магистерской программы в соответствии с учебным планом, размер шрифта 11 пт.;

9) ниже после слова **«Курсовые работы(проекты)»** указываются по порядку название дисциплины по которой выполнялась работа и далее указывается оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

10) ниже после слова **«Практики»** на отдельных строках последовательно указывают:

- наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность. В качестве направленности практики указывать тип учебной практики (например, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) или производственной практики (например, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика); научно-исследовательская работа);

- объем практики в зачетных единицах (обучавшемуся в соответствии с ФГОС ВО), продолжительность практики в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов» (обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО);

- оценка за каждую практику.

11) ниже после слов **«Государственная итоговая аттестация»** указывается объем государственной итоговой аттестации (обучавшемуся в соответствии с ФГОС ВО) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»), трудоемкость государственной итоговой аттестации (для ГОС) в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели». Ниже в строке указывается наименование аттестационного испытания «государственный экзамен» (если имеется) и оценка;

12) ниже после слов **«Выполнение выпускной квалификационной работы»** указывается вид работы, наименование темы (в кавычках), оценка.

4.2 В правой колонке заносятся следующие сведения:

1) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (размер шрифта 11 пт). Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

2) ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование вуза, выдавшего бланк справки (размер шрифта 11 пт);

3) полное официальное название образовательной организации и наименование населенного пункта, в котором находится вуз, указываются согласно уставу вуза в именительном падеже;

4) после строки, содержащей надпись **«Регистрационный номер»**, на отдельной строке - регистрационный номер справки;

5) после строки, содержащей надпись **«Дата выдачи»**, на отдельной строке - дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4.3 На второй странице бланка справки и на бланке продолжения справки в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся в соответствии с учебным планом основной образовательной программы:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей);

Обучавшимся в соответствии с ФГОС ВО дисциплины вносятся в последовательности учебного плана:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

(Обратить внимание на особенности заполнения сведений по дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту) Дисциплина «Физическая культура» в объеме не менее 72 академических часов (2 зачетные единицы) в очной форме обучения, реализуемая в рамках базовой части Блока 1, указывается в порядке указанном выше. Сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту, реализуемых в рамках элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов (обязательных для освоения) указывать отдельной строкой, при этом после наименования дисциплины (модуля) указывать в скобках слова «элективная дисциплина» или «элективный модуль» и не указывать количество академических часов и в зачетные единицы не переводить.)

Обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО - сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО, далее сведения по дисциплинам, установленным организацией, в последовательности учебного плана:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы, указывается трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами), слово «час.»;

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

2) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;

во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

В справке об образовании, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова «Срок освоения образовательной программы»;

во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «неделя» или «недели»;

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

3) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем.»;

во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

В справке об образовании, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов:»;

во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.»;

4) по согласованию с обучавшемся вносятся сведения об освоении факультативных дисциплин:

на отдельной строке 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 - объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

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

В справке об образовании, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.»;

5) при заполнении раздела и бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

4.4 В случае, если лицо, получающее справку о периоде обучения, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, не изучала факультативных дисциплин после соответствующих слов вносится соответственно:

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)»;

«не сдавал(а)»;

«не выполнял(а)»;

«не изучал(а)».

4.5 В конце оборотной стороны бланка справки или бланка продолжения справки указываются «Дополнительные сведения»:

1) если за время обучения студента в вузе наименование вуза изменилось:

в первом столбце на отдельной строке слова (при необходимости – в несколько строк) «Образовательная организация переименована в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами);

далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации →» с указанием старого полного официального наименования вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) в случае если часть образовательной программы освоена обучающимся в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена 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;

В случае если обучающийся, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть

образовательной программы в объеме ___ недель освоена в ____» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименовании организации;

3) в случае если обучающийся прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова **«Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»**

4) если студент завершил обучение указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: **«Приказ об отчислении от ... № ...»**. Причина отчисления не указывается.

5) в случае если студент продолжает обучение, то вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: **«Справка выдана по требованию»;**

б) в конце оборотной стороны бланка справки или бланка продолжения справки указываются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова **«Конец документа»**, начертание шрифта полужирное.

4.6 На каждой странице бланка справки и бланка продолжения справки указывается номер страницы.

4.7 Количество используемых дополнительных бланков продолжения справки не ограничено. Нумерация страниц справки и бланка (бланков) продолжения справки осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц указывается на титульной стороне бланка справки.

4.8 Если используется бланк продолжения справки:

в верхнем правом углу после надписи **«Продолжение справки об обучении в образовательной организации»** указывается номер;

бланк справки и бланк(и) продолжения справки прошнуровываются, на последней странице скрепляются печатью вуза и подписью ректора(проректора).

4.9 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

III Учет и выдача бланков справок об обучении

5. Студенческий отдел управления кадров университета ведет журнал регистрации выдачи справок об обучении в специальной книге (книге регистрации):

5.1 В журнале регистрации заносятся следующие данные (приложение 1):

а) порядковый номер;

б) дата регистрации справки;

в) регистрационный номер записи;

г) фамилия, имя и отчество студента;

д) код направления подготовки или специальности, наименование;

е) дата и номер приказа об отчислении студента. Если студент продолжает обучение, то делается соответствующая запись;

ж) серия бланка;

з) номер бланка;

и) дата получения справки об образовании;

к) подпись лица, получившего справку об образовании.

При получении бланка справки уполномоченным лицом в данной графе делается расшифровка подписи (указывается фамилия и инициалы). Копии доверенности на получение справки и справки об образовании подшиваются в личное дело студента.

5.2 Журнал регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью вуза, подписью проректора, и хранится как документы строгой отчетности.

5.3 Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле студента университета.

6. В соответствии с п. 12 статьи 60 главы 6 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность, установленного вузом образца.

6.1 Студентам, отчисленным из университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра выдается справка об обучении с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз, наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент, номера и даты приказов о зачислении и отчислении.

6.2 При досрочном прекращении образовательных отношений университет в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из университета справку об обучении

6.3 Выдача справки об обучении, установленного университетом образца, осуществляется на основании письменного заявления студента.

6.4 Уполномоченное лицо дирекции института получает бланки справок об обучении в студенческом отделе кадров в соответствии с приказом об отчислении студента или на основании личного заявления обучающегося.

6.5 Студент представляет письменное заявление на имя ректора о выдаче справки об образовании в дирекцию института. Заявление подписывается директором института.

6.6 Оформленная справка подписывается директором института, специалистом дирекции по организации учебного процесса и передается в студенческий отдел управления по кадрам.

6.7 В студенческом отделе УК, в журнале регистрации делается запись сведений в соответствии с пунктом 5.1, справка подписывается ректором университета (проректором, которому переданы соответствующие полномочия) и скрепляется печатью университета.

6.8 Выдача справки об обучении в учебном заведении производится лично студенту в студенческом отделе УК, по предъявлению паспорта или уполномоченному лицу, имеющему нотариально заверенную доверенность в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

6.9 Дубликат справки об обучении установленного вузом образца выдается на основании личного заявления, в котором указывается причина утери. Оформление дубликата производится в течение 30 рабочих дней с момента подписания заявления ректором (проректором).

Фамилия, имя, отчество

дата рождения

предыдущий документ об образовании

г. Санкт-Петербург
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Санкт-Петербургский
государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

Поступил (а)

(форма обучения)

Завершил (а) обучение в

(форма обучения)

Нормативный период обучения по очной форме

Направление (специальность)

Специализация (профиль), магистерская программа

Курсовые работы (проекты):

Практика:

Государственная итоговая аттестация:

Выполнение выпускной квалификационной работы:

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Ректор _____

Директор
института _____

Секретарь _____

М.П.

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы

Наименование дисциплин (модуля)	Трудоемкость		Оценка
	зачетные единицы	кол-во часов	
<p>Объем образовательной программы: в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:</p> <p>Срок освоения образовательной программы: В том числе аудиторных часов</p> <p>Факультативные дисциплины:</p> <p>Дополнительные сведения</p>	<p>Для ФГОС</p> <p>з.е..</p> <p>час.</p> <p>для ГОС</p> <p>недель</p> <p>час.</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	
Конец документа			

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО
«Санкт - Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

Редакция 1.2

--	--	--