

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ
АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица**

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
СПГХПА им. А.Л. Штиглица
от « 29 » 06 2017 г.
протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
СПГХПА им. А.Л. Штиглица
Кислицына А.Н. Кислицына
« 29 » 06 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ,
ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

Санкт-Петербург
2017

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 31.12.2014),

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)".

- Справка об обучении в образовательном учреждении выдается лицам, поступившим в вуз на обучение по образовательным программам высшего образования соответствующего уровня (ступени) после 31 декабря 2010 г.
- Справка об обучении в образовательном учреждении (далее - справка) выдается лицам, отчисленным из академии; обучающимся - по их письменному заявлению в течение месяца.
- Справка не выдается обучающимся, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.
- Обучающимся, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз или аспирантуру вуза и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент или аспирант.
- Справка не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.
- Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника вуза.

ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

- Справка заполняется на принтере, на русском языке, форма А4.
- Подписи ректора, декана в справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.
- 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.
- 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).

При заполнении бланка справки:

- Фамилия, имя, отчество выпускника вуза указывается в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом овысшемпрофессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.
- В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.
- В справке магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратурувуза (диплом бакалавра или диплом специалиста с высшим профессиональным образованием), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.
- В справке аспиранта после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в аспирантуру вуза (диплом специалиста или магистра), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.
- 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 про-

хождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- После слов «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал обучающийся. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент или аспирант не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «Заочная форма», или «экстернат».

- В случае, если студент или аспирант начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в» пишутся дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

- После слов «Нормативный период освоения основной профессиональной образовательной программы по очной форме» указывается период обучения, указанный в ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), независимо от формы обучения выпускника (очной или заочной).

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

- Против слов «Профиль/специализация/магистерская программа/программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» указывается наименование профиля/специализации/магистерской программы/ программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре». При отсутствии профиля/специализации в справке пишется - «не предусмотрено».

- Цифровой код профиля/специализации, магистерской программы и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» не указывается.

- Против слова «Курсовые работы» пишется без кавычек темы курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

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

- 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».

- После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указыва-

ется его наименование - «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

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

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

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)»;

«не с давал(а)»;

«не выполнял(а)»

- На обратную сторону справки вносятся наименования дисциплин, изученных обучающимся. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов цифрами, и итоговая оценка (прописью). Наименование дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

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

- В случае, когда студент или аспирант обучался в нескольких вузах или поступил в вуз, имея высшее образование, на обратной 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 все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

- Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на обратную сторону справки с согласия студента или аспиранта по его письменному заявлению.

- 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 «Трудоемкость (зачетные единицы)» проставляется суммарное количество зачетных единиц.

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

- После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции:

«Приказ об отчислении от № ». Причина отчисления не указывается.

- В случае если обучающийся, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку, вместо номера и даты приказа вуза об отчислении, указывается: «Справка выдана по требованию».
- В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки сносков записываются слова «Конец документа».
- В случае, если вуз за период обучения студента или аспиранта изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается год его переименования.

УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК

- Для регистрации выдаваемых справок ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
 - а) порядковый регистрационный номер;
 - б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
 - в) номер бланка;
 - г) дата выдачи справки;
 - д) наименование направления подготовки (специальности);
 - е) номер приказа об отчислении студента или аспиранта;
 - ж) подпись лица, получившего справку.Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.
- Бланки справок хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.