

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс:8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: info@inggu.ru

УТВЕРЖДАЮ:
исполняющая обязанности ректора

_____ Ф. Ю. Албакова

«29» _____ 11 _____ 2022 г.

Инструкция
о порядке выдачи, заполнения и учета
справки об обучении, периоде обучения и справки по месту требования

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок выдачи, заполнения и учета справки установленного образца об обучении и периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании следующих документов:

а) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);

б) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

в) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

г) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;

д) Устав Университета;

е) локальные нормативные акты Университета.

II. Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка об обучении выдается обучающемуся при досрочном расторжении образовательных отношений в соответствии с частью 5 статьи 61 Закона № 273-ФЗ (лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

Справка об обучении выдается обучающемуся в трехдневный срок после издания распорядительного акта о его отчислении.

2.2. Справка о периоде обучения выдается обучающемуся по его заявлению в период обучения в образовательной организации, когда образовательные отношения еще не прекратились (лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации).

Справка о периоде обучения выдается обучающемуся в течение пяти рабочих дней со дня подачи письменного заявления о выдаче ему такой справки.

Справки об обучении или о периоде обучения не относятся к документам об образовании и (или) о квалификации, а являются документами об обучении.

Они выдаются в том случае, если отсутствуют основания для выдачи документа об образовании и (или) о квалификации обучающемуся, поскольку он не проходил итоговую аттестацию (не явился на нее), не прошел ее (получил неудовлетворительную оценку) либо освоил только часть образовательной программы.

2.3. Справка по месту требования – выдается обучающемуся по письменному заявлению для представления в пенсионный, налоговый орган, военкомат, по месту работы родителей и т.д. и подтверждает факт их обучения в соответствующей образовательной организации по той или иной образовательной программе.

Справка по месту требования выдается обучающемуся в течение трех календарных дней со дня подачи письменного заявления о выдаче ему такой справки.

Справка по месту требования в отличие от справки об обучении и периоде обучения не содержит перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, а также оценки, выставленные Университетом при прохождении обучающимся промежуточной аттестации.

2.4. Справки об обучении и периоде обучения формируются деканатами соответствующих структурных подразделений за исключением справок, выдаваемых обучающимся аспирантуры, ординатуры Университета.

Справки об обучении и периоде обучения обучающимся аспирантуры ординатуры, формируются отделом подготовки кадров высшей квалификации.

2.5. Справка по форме Приложения № 4 к «Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663, формируется и выдается отделом студенческого делопроизводства Университета.

Иные справки по месту требования формируются и выдаются соответствующими деканатами Университета.

2.6. Справки об обучении, о периоде обучения или по месту требования выдается лично обучающему или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося Университета.

2.7. По заявлению обучающегося справки об обучении, периоде обучения или по месту требования могут направляться в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.8. Заверенная копия справки об обучении или периоде обучения, хранится в личном деле обучающегося.

2.9. В случае утраты справки об обучении, о периоде обучения или по месту требования (вместе именуемые справки), после ее получения выдается дубликат справки, по письменному заявлению обучающегося в течение двух рабочих дней.

2.10. Подлинник испорченной справки уничтожается в установленном порядке.

2.11. Копия выданного дубликата справки хранится в личном деле отчисленного лица.

2.12. При заполнении дубликата справки следует руководствоваться настоящей Инструкцией.

2.13. Плата за выдачу справок и их дубликатов не взимается.

III. Оформление и порядок заполнения справок об обучении и периоде обучения

3.1. Справки об обучении и периоде обучения оформляются на официальном бланке университета формата А 4.

3.2. Бланки справок об обучении или периоде обучения заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта до 6п.

3.3. В верхней части лицевой стороны бланка после реквизитов, изложенных на официальном бланке Университета указывается наименование документа «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» или «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» с выравниванием по центру. На следующей строке с выравниванием по ширине с левой стороны бланка указывается регистрационный номер справки по книге регистрации и далее с правой стороны бланка дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), выполненные шрифтом с подчеркиванием и соответствующей подстрочной пояснительной надписью.

3.4. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте с выравниванием по ширине жирным шрифтом. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции.

3.5. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), слово «года».

3.6. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается со строчной буквы наименование документа об образовании:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о высшем профессиональном образовании;
- диплом бакалавра;
- диплом специалиста;
- диплом магистра, на основании которого данное лицо было зачислено в университет, и (через запятую) год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык, далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее (через запятую) год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, должна храниться копия свидетельства об эквивалентности документа об образовании.

3.7. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания при поступлении в Университет, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. После слов «Поступил(а) в» указываются год поступления (четырёхзначное число цифрами) и слово «году», а также полное официальное наименование Университета (на дату поступления) согласно Уставу в именительном падеже. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в» пишется год поступления (четырёхзначное число цифрами) и слово «году», а также указывается полное официальное наименование образовательной организации, указанной в предоставленных документах.

3.9. После слов «Уровень образования:» пишется высшее образование – бакалавриат; высшее образование – специалитет; высшее образование – магистратура; высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации;

среднее профессиональное образование. После слов «форма обучения:» указывается форма обучения, по которой была освоена образовательная программа – очная, очно – заочная или заочная.

3.10. После слов «Завершил(а) обучение в» указываются год (четырёхзначное число цифрами) и слово «году», а также полное официальное наименование Университета (на дату завершения обучения) согласно Уставу. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку, то после слов «Завершил(а) обучение:» указываются слова «продолжает обучение».

3.11. После слов «Уровень образования:» пишется высшее образование – бакалавриат; высшее образование – специалитет; высшее образование – магистратура, высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации; среднее профессиональное образование. После слов «форма обучения:» указывается форма обучения, по которой была освоена образовательная программа – очная, очно – заочная или заочная.

3.12. После слов «Нормативный срок получения образования по очной форме» указывается срок освоения обучающимся соответствующей образовательной программы, установленный Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) или среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) или среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО) для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучалось лицо, получающее справку. Срок освоения указывается в годах или месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (числами), слово «месяц» в соответствующем числе и падеже).

3.13. В строке «Направление подготовки/специальность» (нужное подчеркнуть) указывается цифровой код и наименование направления подготовки (специальности) с заглавной буквы без кавычек.

3.14. В строке «Направленность/специализация» (нужное подчеркнуть) для бакалавриата, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре указывается направленность программы с заглавной буквы без кавычек, для специалитета – специализация с заглавной буквы без кавычек. Цифровой код направленности и специализации не указывается. Если направленности или специализации не предусмотрено, то после слов «Направленность/специализация» пишется «не предусмотрено».

3.15. После слов «Итоговые государственные экзамены» указывается (без кавычек с заглавной буквы) наименование государственного (междисциплинарного государственного) экзамена, предусмотренного учебным планом по данному направлению/специальности, через запятую – оценка прописью, полученная на экзамене (отлично, хорошо, удовлетворительно). Если обучающийся не сдавал

государственный экзамен (или не аттестован на положительную оценку), указывается – «не сдавал(а)».

3.16. После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы (для аспирантов – Выполнение научно-квалификационной работы (диссертации))» вносятся слова «на тему» и, в кавычках, – наименование темы выпускной квалификационной работы (научно – квалификационной работы). Через запятую прописью вносится оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно). Если работа не выполнялась или не была аттестована положительно, указывается «не выполнял(а)».

3.17. Внизу листа после слов «Документ содержит количество листов» указывается число листов данного документа.

3.18. На следующей странице справки после слов «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» помещают таблицу, в которую вносятся результаты освоения основной образовательной программы обучающимся по блокам дисциплин в соответствии с учебным планом направления подготовки/ специальности.

– в столбце «Наименование дисциплин» указываются изученные обучающимся дисциплины образовательной программы по учебным семестрам. Наименование дисциплин приводятся без сокращений и в соответствии с учебным планом по направлению подготовки (специальности). Дисциплины в семестре нумеруются сквозной нумерацией. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» «незачет», и дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся. В случае выдачи справки об обучении или периоде обучения лицу, ранее обучавшемуся в иной образовательной организации, на другом направлении подготовки (специальности), форме обучения, в справку об обучении или периоде обучения вносятся учебные дисциплины (практики), соответствующие последнему учебному плану, по которому велось (ведется) обучение.

3.19. Во втором столбце таблицы «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины проставляется ее объем в академических часах (цифрами).

3.20. В третьем столбце таблицы «Трудоемкость (зачетные единицы)» напротив каждой дисциплины проставляется трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (цифрами). Объем дисциплины в зачетных единицах не может быть нецелым числом, кроме случаев, когда дисциплина ведется несколько семестров и имеет несколько промежуточных аттестаций.

3.21. В справке об обучении или периоде обучения лица, обучавшегося в соответствии с ГОС ВПО или ГОС СПО, объем дисциплин указывается только в академических часах (третий столбец таблицы в этом случае убирают).

3.22. В столбце таблицы «Оценка» указываются результаты аттестации обучающегося по каждой дисциплине (основанием для заполнения служит зачетная книжка обучающегося, сверенная с зачетно – экзаменационной

ведомостью). Полученная оценка указывается прописью без сокращений (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.23. В подразделе «Курсовые работы/проекты» указывается:

– в первом столбце таблицы – перечень дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты). Рядом с названием дисциплины в скобках указывается (курсовая работа)/(курсовой проект);

– во втором и третьем столбцах таблицы – символ «X»;

– в четвертом столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект) прописью.

3.24. В подразделе «Практики:» указываются пройденные обучающимся и аттестованные на положительную оценку практики и (или) виды научно-исследовательской работы:

– в первом столбце таблицы – наименование и вид практик в соответствии с учебным планом;

– во втором столбце таблицы – трудоемкость практик (научно-исследовательской работы) в академических часах;

– в третьем столбце таблицы – трудоемкость практик (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах;

– в четвертом столбце таблицы – оценка за каждую практику, полученная при промежуточной аттестации. В справке обучающемуся по ГОС ВПО, ГОС СПО продолжительность практики указывается в неделях (цифрами), слово недель (недели).

3.25. В случае если лицо, получающее справку, не проходило практики и не выполняло курсовых работ (проектов), после соответствующих слов во втором и третьем столбцах таблицы ставят символ «X», в четвертом столбце вписывается соответственно:

– «не проходил(а)»;

– «не выполнял(а)».

3.26. После завершения перечня изученных дисциплин, выполненных курсовых работ (проектов), пройденных практик подводится черта и в следующей строке:

– в первом столбце таблицы указывается «Объем образовательной программы»;

– во втором и третьем столбцах проставляют соответственно суммарный объем в академических часах и зачетных единицах;

– в четвертом столбце таблицы ставят символ «X».

3.27. На отдельной строке сведения об объеме работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (контактная работа) при реализации образовательной программы:

– в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (контактная работа):»;

– во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы (количество часов цифрами);

– в третьем и в четвертом столбце – символ «X».

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

– в первом столбце таблицы слова «Срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «недель/недели»;

– в третьем столбце таблицы ставят символ «X».

На следующих строках указываются сведения о количестве аудиторных часов:

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

– во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (количество часов цифрами);

– в третьем столбце таблицы ставят символ «X».

3.29. При недостаточности места для заполнения оборотной стороны справки следует использовать дополнительные белые листы формата А4. При этом в верхней части второго листа с выравниванием вправо указать слова «Продолжение справки».

3.30. В разделе «Дополнительные сведения:» указываются следующие сведения:

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

– в случае если отдельные компоненты основной образовательной программы обучающимся освоены в другом вузе (вузах), имеющем (–их) государственную аккредитацию, на отдельной строке – слова «Часть образовательной программы в объеме зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов). Дисциплины, практики, курсовые работы, освоенные и выполненные в другой образовательной организации обозначают символом *.

– в случае если за период с начала обучения лица, запрашивающего справку об обучении, изменилось полное официальное наименование университета указывается:

– в справке обучающемуся по направлению подготовки бакалавриата или по специальности специалитета на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее – слова «Прежнее наименование образовательной организации – » с указанием прежнего полного официального наименования организации.

– в справке обучающемуся по направлению подготовки магистратуры на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование

организации, осуществляющей образовательную деятельность изменилось в году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – » с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.31. В следующей строке лицу, отчисленному из университета слова – «Отчислен по приказу № ____ от (число, месяц прописью, год)». Если обучающийся продолжает обучение в университете слова – «Справка выдана по требованию».

3.32. После завершения заполнения справки об обучении (о периоде обучения) с выравниванием по центру пишутся слова «Конец документа».

3.33. После заполнения бланка справки об обучении, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.34. Справки об обучении или периоде обучения подписывают исполнитель (ответственный работник университета, составивший справку), декан и ректор. Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

3.35. Подписи должны производиться черными или синими чернилами.

3.36. Справка об обучении или периоде обучения заверяется печатью университета с изображением государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа. Оттиск печати должен быть четким.

3.37. В справке об обучении или периоде обучения проставляется номер и дата в специально отведенном для этого месте согласно пункту 3.3. настоящей инструкции.

3.38. В журнале регистрации справок, который ведется и хранится у ответственного работника университета, делается соответствующая запись, с подписанной и заверенной справки об обучении или периоде обучения делается копия, оповещается заявитель о готовности справки об обучении или периоде обучения и выдается лично ему, получив в журнале регистрации соответствующую подпись.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс: 8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: info@inggu.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (о периоде обучения)

№ _____
(регистрационный номер)

«___» _____ 20__ года
(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании _____

Вступительные испытания _____

Поступила в _____ году в _____

Уровень образования: _____, форма обучения: _____

Завершил(а) обучение в _____ году в _____

Уровень образования: _____, форма обучения: _____

Нормативный срок получения образования по очной форме _____
года

Направление подготовки/специальность _____

Направленность/ специализация _____

Итоговые государственные экзамены _____

Выполнение выпускной квалификационной работы _____

Ректор _____ Ф.И.О.

Декан _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____ Ф.И.О.

М.П.

