



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ

А. А. Стекольников



«30» апреля 2020 г.

Инструкция

о порядке заполнения и выдачи справок о периоде обучения установленного
вузом образца для лиц, обучающихся по основным образовательным
программам соответствующего уровня высшего образования, реализуемым в
соответствии с федеральными государственными образовательными
стандартами высшего образования (ФГОС ВО)

*Обсуждено и принято Ученым советом академии
30 апреля 2020 г. (протокол № 4)*

г. Санкт-Петербург
2020 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок оформления справки о периоде обучения	3
3. Заполнение бланка справки о периоде обучения	4
4. Выдача дубликатов справки о периоде обучения	8
5. Учет и хранение	9

1. Общие положения

1. Справка о периоде обучении установленного в ФГБОУ ВО СПбГУВМ (далее – Университет) образца оформляется студентам, обучавшимся в Университете, но не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования (далее - Студенты), проходящим/проходившим обучение по уровням высшего образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО).

2. Справка о периоде обучения оформляется и выдается учебным отделом Университета.

3. Справка о периоде обучения выдается студентам по письменному заявлению по состоянию успеваемости студента на дату выдачи.

4. Справка о периоде обучения не выдается студентам, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине.

5. Справка о периоде обучения установленного Университетом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.

6. Ответственность за оформление справки возлагается на работника учебного отдела, назначенного ответственным за выдачу справок о периоде обучения в Университете.

7. Справка о периоде обучения выдается студенту лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Копия справки о периоде обучения остается в личном деле студента.

2. Порядок оформления справки о периоде обучения

9. Справка о периоде обучения оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

10. Справка о периоде обучения заполняется на принтере. Справка заполняется на русском языке.

11. Справка о периоде обучения регистрируется в учебном отделе в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера, формируемого по Университету.

12. Подписи ректора, декана и начальника учебного отдела в справке о периоде обучения проставляются синей пастой. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

13. Справка о периоде обучения может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

14. После заполнения бланка справки о периоде обучения, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

15. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение бланка справки о периоде обучения

16. В верхней стороне первого листа справки о периоде обучения указывается наименование министерства, полное официальное и сокращенное наименование Университета, его почтовый и электронный адреса, номера телефона и факса приемной ректора.

Полное официальное наименование Университета, указывается согласно уставу Университета в именительном падеже.

17. Номер справки о периоде обучения – это порядковый номер согласно книге регистрации справок. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента Университета указываются полностью в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента 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 со студентом в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле студента.

18. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово "года").

19. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании, например:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании, или

- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или
- диплом о среднем профессиональном образовании, или
- диплом о высшем профессиональном образовании,

на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и год его выдачи.

20. 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 студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

21. В справке о периоде обучения магистра после слов "Предыдущий документ об образовании" указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру Университета (диплом бакалавра или диплом специалиста с высшим профессиональным образованием), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

22. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел(а)", если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Университет, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. После слов "Поступил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование Университета (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация высшего образования, в которую поступал Студент. Другие образовательные организации высшего образования, в которых также мог обучаться Студент, не указываются.

24. В случае, если Студент начинал обучение в другой образовательной организации высшего образования и при поступлении представил справку о периоде обучения, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации высшего образования, указанные в представленных документах.

В случае, если Студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку о периоде обучения, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а на последней странице справки о периоде обучения вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

25. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности, по которому Студент обучался в Университете, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней) или заочной).

26. В строке "Направление подготовки/специальность" для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки. Цифровой код направления (специальности) не указывается.

27. Против слов "Специализация" указывается наименование специализации (только одной), если специализации предусмотрены ФГОС ВО по специальности, по которой обучается/обучался студент. Если в ФГОС ВО по данной специальности специализаций нет, то против слов "Специализация" пишется - "не предусмотрено".

Для бакалавров против слов "Специализация" указывается, при наличии, профиль обучения или пишется - "не предусмотрено". Для магистров в строке "Специализация" указывается наименование магистерской программы со словами "Магистерская программа".

28. В случае, если студент не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- "не сдавал(а)";
- "не выполнял(а)";

В противном случае, 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)".

После слов "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы (ВКР), через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ) на ВКР и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым во ФГОС ВО не предусмотрены выполнение и защита ВКР, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

29. На обратную сторону справки о периоде обучения вносятся наименования только изученных Студентом и аттестованных дисциплин (или

разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС ВО, по которому обучался/обучается Студент. По каждой дисциплине, вносимой в справку о периоде обучения, проставляется цифрами общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

30. Дисциплины, сданные Студентом на оценку "неудовлетворительно"/"незачет", и дисциплины (или часть дисциплины), которые Студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку о периоде обучения не вносятся.

31. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

32. В случае если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены Студентом в другом вузе (вузах): на отдельной строке указать слова "Часть основной образовательной программы в объеме __ зачетных единиц освоена в" с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов).

33. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставятся соответствующие итоговые суммы.

34. В подразделе "Практики" указывается без кавычек наименование пройденных Студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью и продолжительность практик - цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается - "Не проходил(а)".

35. В подразделе «Курсовые работы» указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ, выполненных и положительно аттестованных при освоении образовательной программы, оценка по каждой из курсовых работ.

36. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ в подразделе указывается "Не выполнял(а)".

37. В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".

38. В случае если вуз за период обучения Студента изменил свое наименование, в пункте "Дополнительные сведения" оборотной стороны академической справки указывается год его переименования и старое полное

наименование вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения Студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

39. В пункте "Форма обучения", указывается форма "очная", "очно-заочная (вечерняя) ", или "заочная", без кавычек.

40. Справка о периоде обучения подписывается начальником учебного отдела, деканом и ректором университета. Справка о периоде обучения заверяется печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте "МП". Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача дубликатов справок о периоде обучения.

41. Дубликат справки о периоде обучения выдается студентам, обучавшимся в Университете:

- взамен утраченной справки о периоде обучения;
- взамен справки о периоде обучения, содержащей ошибки, обнаруженные студентом после ее получения;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

42. Дубликат справки о периоде обучения выдается на основании личного заявления студента и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

43. Студент, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку о периоде обучения на дубликат справки о периоде обучения с новой фамилией (именем, отчеством).

44. Копия выданного дубликата справки о периоде обучения, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле студента.

45. Заполнение дубликата справки осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для оформления справки.

46. На дубликате справки о периоде обучения в заголовке после строки со словами "Справка о периоде обучения " печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".

47. Записи в дубликаты справок о периоде обучения вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле студента Университета, утратившего документ.

48. В случае изменения наименования Университета в конце оборотной стороны справки о периоде обучения указывается год переименования.

49. Дубликат справки о периоде обучения заново регистрируется в книге регистрации справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

50. Дубликаты справок о периоде обучения подписываются начальником учебного отдела, деканом и ректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати Университета.

5. Учет и хранение

51. Для регистрации выдаваемых справок о периоде обучения в учебном отделе Университета ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) регистрационный номер справки о периоде обучения;
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку о периоде обучения;
- г) дата заявки справки о периоде обучения;
- д) дата выдачи справки о периоде обучения;
- е) номер приказа об отчислении студента (или запись "продолжает обучение");
- ж) подпись лица, получившего справку о периоде обучения.

52. Книги регистрации выданных справок о периоде обучения прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы отчетности.

53. Копии выданных справок о периоде обучения в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Университета в личном деле студента.

6. Заключительные положения

54. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ректором после обсуждения и принятия на Учёном совете Университета.

55. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие.