
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



ПГУТИ

РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
2.82.7 - 2016**

Система менеджмента качества

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ
ОБУЧЕНИИ**

Положение

Самара
2016

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН

Рабочей группой

Исполнители:

Осипов О.В. – проректор по ИОТ

Витевская О.В. – начальник отдела менеджмента качества

2. ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 118-3 от 26.09.2016 г.

в качестве руководящего документа РД ПГУТИ 2.82.7 - 2016

**«Порядок заполнения и выдачи справок об обучении.
Положение»**

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения	4
4	Порядок оформления справки об обучении	5
5	Заполнение бланков справки об обучении	5
6	Учет и хранение бланков документов.....	9
7	Управление документом	10
	Приложение. Форма справки об обучении	11

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
Положение

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и выдачи бланков справок об обучении установленного образца в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – ПГУТИ, Университет), их учета и хранения.

1.2 Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной образовательной программы высшего образования и (или) отчисленным из ПГУТИ.

1.3 Справка об обучении выдается на основании письменного заявления. Форма справки приведена в приложении.

1.4 Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Университета и не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.5 Обучающимся отчисленным из ПГУТИ до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается справка установленного Университетом образца для лиц обучавшихся в университете, с указанием номеров приказов и зачисления и об отчислении.

1.6 Справка об обучении выдается обучающемуся 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.

1.7 Копия справки об обучении приобщается к личному делу обучающегося.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Устав ПГУТИ.

3. Обозначения и сокращения

ПГУТИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»;

СМК – система менеджмента качества;

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
Положение

ОМК – отдел менеджмента качества.

4. Порядок оформления справки об обучении

4.1 Справка об обучении (далее – Справка) оформляется на двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

4.2 Справка выполняется на принтере. Справка заполняется на русском языке.

4.3 Справки об обучении регистрируются в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера.

4.4 Справка подписывается ректором (проректором). Подписи ректора (проректора) Университета в справке об обучении проставляются тушью, чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документа факсимильной подписью не допускается.

4.5 В случае временного отсутствия ректора (проректора) Университета подпись на Справках проставляет исполняющий обязанности соответствующего должностного лица. При этом в реквизитах справки «Ректор» или «Проректор» указываются символы «И.о.», а также с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора Университета или проректора.

4.6 После заполнения бланка Справки текст должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.7 Справка заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

4.8 Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5. Заполнение бланков справки об обучении

5.1 В верхней стороне первого листа справки об обучении указывается сокращение наименований учредителя, полное официальное и сокращенное наименование Университета (филиала), почтовый адрес.

Полное официальное и сокращенное наименование Университета указывается согласно Уставу Университета в именительном падеже.

Ниже почтового адреса указываются регистрационный номер и дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Если число содержит одну цифру, перед этой цифрой необходимо поставить цифру «0».

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Положение

5.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в ПГУТИ указываются полностью в именительном падеже.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слова «года»).

5.3 После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании: аттестат о среднем 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 образовании, - на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, а также 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 обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

5.4 В справке об обучении магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании на основе которого данное лицо было зачислено для обучения в магистратуру ПГУТИ, направление подготовки (специальность) и год его выдачи.

5.5 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, в которую поступал обучающийся. Далее вносится запись о форме обучения.

В случае если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении в ПГУТИ представил справку об обучении и (или) диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.

5.6 После слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также полное официальное наименование Университета в соответствующем падеже.

5.7 Если обучающийся не завершил обучение, после слов «Завершил(а) обучение в» записывается «не завершил(а)».

В случае если обучающийся, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку об обучении, то после слов «Завершил(а) обучение в»

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**Положение**

пишутся слова «Продолжает обучение», а строка «приказ об отчислении» не заполняется.

5.8 После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности), по которому обучающийся проходил обучение в Университете независимо от формы обучения.

5.9 В строке «Направление подготовки/специальность» указывается цифровой код и наименование направления подготовки (специальности).

5.10 В строке «Специализация» указывается наименование специализации в соответствии с основной образовательной программой высшего образования, по которой осуществляется/осуществлялось обучение. Если в федеральном государственном образовательном стандарте по данной специальности специализации нет, то в справке в строке «Специализация» указывается слово «не предусмотрено».

Для магистров в строке «Специализация» указывается наименование магистерской программы.

5.11 После слов «Итоговая аттестация» через запятую указывается суммарная трудоемкость в зачетных единицах.

5.12 После слов «Итоговые экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

5.13 После слов «Защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указывается оценка (прописью).

5.14 В случае, если обучающийся не сдавал итогового экзамена или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- «не сдавал(а)»;
- «не выполнял(а)».

5.15 На оборотную сторону справки об обучении вносятся в соответствии с учебным планом наименования учебных дисциплин (практик, научно-исследовательской работы), которые обучающийся освоил и сдал по ним промежуточную аттестацию. По каждой дисциплине, вносимой в справку об обучении, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, 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).

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
Положение

5.16 Если обучающийся по результатам промежуточной аттестации по дисциплине получил оценку «неудовлетворительно» или « не зачтено», данная дисциплина в справку об обучении не вносится.

5.17 При наличии нескольких семестровых результатов промежуточной аттестации по одной дисциплине в справке указывается одна итоговая оценка в соответствии с результатом промежуточной аттестации, полученным в последнем семестре изучения соответствующей дисциплины.

5.18 В отдельный подраздел заносятся сведения о факультативных дисциплинах, изученных обучающимся. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся прошел промежуточную аттестацию и был аттестован, вносятся в справку об обучении. При отсутствии таких дисциплин данный раздел в справке не создается или не заполняется.

5.19 В случае если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены обучающимся в другой образовательной организации, в справку об обучении вносят указанные дисциплины, перезачтенные в установленном порядке. При соответствующими сносками обозначаются образовательные организации, в которых изучались соответствующие дисциплины.

5.20 После завершения перечня изученных дисциплин следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые значения.

5.21 В подразделе «Практика, научно-исследовательская работа» указываются без кавычек наименования пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и полученная по итогам промежуточной аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость и продолжительность практик – цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается «Не проходил(а)».

5.22 В подразделе «Курсовые работы/проекты» в первом столбце таблицы указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении учебной дисциплины, во втором столбце таблицы указываются наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), в третьем столбце – оценка по каждой курсовой работе (проекту).

При отсутствии выполненных аттестованных курсовых работ/проектов в подразделе указывается «Не выполнял(а)».

5.23 В случае если образовательная организация за период освоения обучающимся основной образовательной программы высшего образования изменила свое наименование, в строке «Дополнительные сведения» справки об обучении указывается год его переименования и старое полное наименование.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
Положение

При неоднократном переименовании за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое количество раз в хронологическом порядке.

5.24 После строки «Дополнительные сведения» заполняется строка «Приказ об отчислении», указываются дата и номер приказа. Причина отчисления не указывается. В случае если обучающийся просит выдать справку об обучении, не отчисляясь из Университета, строка «Приказ об отчислении» не заполняется.

5.25 Справка может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше. В случае когда количество листов больше одного, не третью страницу второго листа вносится продолжение справки, содержащей таблицу с изученными дисциплинами и следующими данными, согласно установленному порядку.

5.26 Если справка состоит из двух листов, листы должны быть прошиты и скреплены подписью ректора, или проректора, или иного уполномоченного лица с оттиском печати Университета (филиала).

6. Учет и хранение бланков документов

6.1 Для регистрации выдаваемых обучающимся справок в ПГУТИ и филиале ведутся журналы учета выдачи справок об обучении, в которые вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- год поступления;
- номер приказа о зачислении;
- фамилия, имя, отчество ответственного лица (осуществлявшего подготовку справки);
- номер приказа об отчислении обучающегося или запись «продолжает обучение»;
- подпись лица, получившего академическую справку.

6.2 Журнал учета выдачи справок об обучении храниться в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой дел.

6.3 Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личных делах обучающихся.

7. Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
Положение

Приложение
Форма справки об обучении

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Сведения о поступлении и завершении обучения

Поступил (а) в

ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет
 телекоммуникаций и информатики» в **** году

Завершил (а) обучение в

ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет
 телекоммуникаций и информатики» в **** году

Уровень образовательной программы

Нормативный срок обучения по очной форме

4 года

Направление / специальность

Курсовые работы

Практика

Итоговые государственный экзамены

Выполнение выпускной квалификационной работы

Продолжение см. на обороте

Федеральное агентство
связи



Федеральное
государственное
бюджетное
образовательное
учреждение
высшего
образования
«Поволжский
государственный
университет
телекоммуникаций и
информатики»

Л. Толстого ул., 23,
г. Самара, 443010

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ**

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

М.П.

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
Положение**Продолжение приложения**
(2 лист, печатать на обороте 1 листа)

Сведения об освоении основной образовательной программы за время обучения:

Наименование дисциплин (модулей) / разделов основной образовательной программы	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
Всего в том числе аудиторных			

Отчислен (а) из ФГБОУ ВО ПГУТИ по приказу ректора

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
Положение

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 2.82.7 - 2016
«Порядок заполнения и выдачи справок об обучении. Положение»

РазработанПроректор по ИОТОсипов О. В.20.09.2016Начальник ОМКВитевская О.В.20.09.2016

должность

Ф. И. О.

подпись

дата

**Согласовано**И.о. ректораМишин Д.В.23.09.2016Декан ФТРКарташевский В.Г.23.09.2016Декан ФБТОРужников В.А.23.09.2016Декан ФИСТСалмин А.А.23.09.2016Декана ФЗОПугин В.В.23.09.2016