

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

УТВЕРЖДЕНО

решением Учёного совета
протокол № 9 от 27 сентября 2018 г.

Ректор БГУ



А.В. Антюхов

ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ СПРАВКИ О
ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА
И.Г. ПЕТРОВСКОГО» ОБРАЗЦА

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения (далее – Порядок) устанавливает форму, порядок заполнения и выдачи обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования справок об обучении или о периоде обучения и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет) образца.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Устава БГУ;

- локальных нормативных актов.

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения (далее – справки) выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из БГУ.

1.3.1. Справка о периоде обучения выдается по заявлению обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в деканат факультета (филиала) (Приложение 1).

В справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные БГУ при проведении промежуточной аттестации (Приложение 2).

1.3.2 Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Университета, в трехдневный срок после издания приказа ректора БГУ об отчислении обучающегося из Университета (Приложение 3).

В случае, если обучающийся в трехдневный срок после издания приказа о его отчислении из Университета не явится за справкой об обучении, то она передается на хранение в личном деле обучающегося.

1.4. Ответственность за оформление и выдачу справок возлагается на специалиста по учебно-методической работе деканата факультета (филиала).

1.5. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в справках, возлагается на декана факультета (директора филиала).

1.6. В случае обнаружения ошибок, справка, их содержащая, изымается и уничтожается.

1.7. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества лицам, прекратившим обучение в Университете, на основании личного заявления и копий документов, подтверждающих соответствующие изменения, издаётся приказ по университету о смене фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

1.8. Справки не выдаются лицам, которые не прошли промежуточной аттестации ни по одной учебной дисциплине.

2. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения

2.1. Справка должна быть напечатана на стандартном листе формата А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- шрифт размером 12 пт (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8пт), гарнитурой Times New Roman;
- межстрочный интервал – 1.

2.2. В левой колонке первой страницы бланка справки печатается угловой штамп Университета. Надпись «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения» печатается с выравниванием по центру, гарнитурой Times New Roman, шрифт полужирный размером 12пт, прописными буквами.

2.3. Содержание справки (Приложения 2,3):

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем.

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

2.3.3. Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации – наименование документа (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, документ о высшем образовании и о квалификации) на основании которого данное лицо было зачислено в вуз; год выдачи документа об образовании.

2.3.4. 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 данный документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.3.5. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная форма», или «заочная форма».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении установленного образовательной организацией образца, после слов «Поступил(а) в» пишется дата

поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанное в представленных документах.

2.3.6. В случае если студент просит выдать ему справку о периоде обучения, то после слов «Завершил(а) обучение» указываются слова «Продолжает обучение».

2.3.7. После слов «Срок получения образования по программе в» далее делается запись формы обучения «очной форме обучения» или «очно-заочной форме обучения», или «заочной форме обучения» и указывается период обучения в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, обеспечивающей реализацию образовательного стандарта по конкретному направлению подготовки (специальности), по которому обучающийся обучался (обучается).

2.3.8. В строке «Код, направление подготовки (специальность)» (нужное подчеркнуть) указывается цифровой код и наименование направления подготовки (специальности).

2.3.9. В строке «Направленность (профиль)» указывается наименование направленности (профиля) образовательной программы.

2.3.10. В строке «Курсовые работы» указываются без кавычек темы курсовых работ и через запятую проставляется оценка (прописью). Если курсовые работы не выполнялись, пишется – «не выполнял(а)».

2.3.11. Сведения о результатах освоения студентом основной профессиональной образовательной программы указываются в таблице. Наименования изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований располагаются в последовательности, соответствующей учебному плану.

В первом столбце таблицы указываются наименования дисциплин (модулей), практик, научных исследований; во втором столбце – трудоемкость в зачетных единицах дисциплин (модулей), практик, научных исследований; в третьем столбце – трудоемкость дисциплин (модулей), практик, научных исследований в академических часах (трудоемкость каждого вида практики в неделях (цифрами); в четвертом столбце – результаты изучения дисциплин (модулей), прохождения практик, выполнения научных исследований, прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.3.12. Если студент был допущен к итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ГИА), на отдельной строке в первом столбце таблицы после практик вносятся сведения о ее прохождении.

В первый столбец таблицы вносится строка «Государственная итоговая аттестация», во втором столбце – трудоёмкость в зачетных единицах, в третьем столбце – трудоёмкость в неделях. На отдельной строке – слова «в том числе». Далее на отдельной строке вносится наименование предусмотренных основной профессиональной образовательной программой итоговых (государственных итоговых) аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием темы (в кавычках)), во втором, третьем столбцах проставляется знак «х», в четвертом столбце – результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.3.13. В строке таблицы «Всего» указывается общая трудоемкость освоения основной профессиональной образовательной программы: во втором столбце – трудоемкость в зачетных единицах, в третьем – трудоемкость дисциплин (модулей), практик в академических часах, в четвертом – символ «х».

В строке «в том числе контактная аудиторная работа» – во втором, четвертом столбцах ставится символ «х», в третьем столбце – количество аудиторных часов.

2.3.14. В случае изменения наименования вуза после таблицы вносится информация о переименовании образовательной организации.

2.4. В конце справки об обучении пишутся слова «Приказ об отчислении от» и указывается дата и номер приказа. Причина отчисления не указывается. В случае, если студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку о периоде обучения, то вместо номера и даты приказа пишутся слова «Справка о периоде обучения выдана по требованию».

2.5. Страницы справки нумеруются. Печатается справка с оборотом. В случае, если справка оформляется на нескольких листах, листы сшиваются и скрепляются печатью.

2.6. Подводится черта, под которой пишутся слова: «Конец документа. Настоящая справка содержит ___ страниц» (указывается количество страниц).

2.7. Справка об обучении или о периоде обучения подписывается ректором Университета (либо должностным лицом, которому предоставлены соответствующие полномочия), деканом и специалистом по учебно-методической работе факультета и заверяется гербовой печатью.

3. Учёт и хранение справок об обучении или справок о периоде обучения

3.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается после соответствующей регистрации в книге учета и выдачи справок.

3.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении или о периоде обучения в деканате ведутся книги учёта и выдачи справок, в которые заносятся следующие данные (Приложение 4):

- регистрационный номер;
- дата регистрации справки об обучении или о периоде обучения;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении или о периоде обучения;
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки об обучении);
- подпись работника деканата, выдающего справку об обучении или о периоде обучения;
- подпись лица, получившего справку об обучении или о периоде обучения с указанием даты получения справки.

3.2. Листы книги сшиваются, нумеруются и скрепляются факультетской печатью.

3.3. Регистрационный номер справки об обучении состоит из двух частей XX – Y., где XX – номер факультета (филиала), YY... – порядковый номер справки.

3.4. Справки регистрируются в книге учёта и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения и выдаются под личную подпись или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3.5. Книги учёта и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения включаются в номенклатуру дел деканата и хранятся 5 лет.

3.6. Заявление о выдаче справки об обучении или справки о периоде обучения с визой декана факультета (директора филиала), ректора университета или иного уполномоченного им лица, приказ о смене фамилии и (или) имени, и (или) отчества и документы, подтверждающие основания, доверенность, копии выданных справок в

одном экземпляре подлежат постоянному хранению в архиве БГУ в личном деле обучающегося или лица, прекратившего обучение в Университете.

4. Выдача дубликата справки об обучении или о периоде обучения

4.1. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается:

- взамен утраченной справки об обучении или о периоде обучения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается на основании личного заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении или о периоде обучения на дубликат справки об обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

4.2. Копия выданного дубликата справки об обучении или о периоде обучения, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле.

4.3. При заполнении дубликата следует руководствоваться настоящим Порядком.

4.4. На дубликате справки об обучении или о периоде обучения в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения» печатается слово «Дубликат» без кавычек.

4.5. Записи в дубликат справки об обучении или о периоде обучения вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося или лица, прекратившего обучение в Университете.

4.7. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения заново регистрируется в книге учёта и выдачи справок об обучении или о периоде обучения. Дубликату справки об обучении или о периоде обучения присваивается новый регистрационный номер и новая дата выдачи.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета на основании решения ученого совета БГУ.

5.2. Дополнения и изменения в настоящий Порядок утверждаются ученым советом БГУ и вводятся в действие приказом ректора Университета.

5.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Порядком, должностные лица БГУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом БГУ и другими локальными нормативными актами БГУ.

5.4. Порядок по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Порядка.

Образец заявления о выдаче
справки о периоде обучения

Приложение 1

к Порядку заполнения, учёта и выдачи
справки об обучении или справки
о периоде обучения установленного
ФГБОУ ВО «Брянский государственный
университет имени академика И.Г. Петровского
от «27» сентября 2018 г., пр. №9

Ректору ФГБОУ ВО «Брянский
государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»

_____ (Ф.И.О.)

обучающегося _ курса ____ группы

_____ (очной (заочной) формы обучения)

_____ (факультет)

_____ (направление подготовки /специальность)

_____ (обучающегося(ейся) на месте, финансируемом за
счёт бюджетных ассигнований федерального
бюджета или по договору об образовании)

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

телефон: _____

заявление.

Прошу выдать мне справку о периоде обучения за время обучения в университете
с ____ . ____ .20 ____ г. по ____ . ____ .20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)



Образец формы книги учёта
и выдачи справок об обучении
или справок о периоде обучения

Приложение 4
к Порядку заполнения, учёта и выдачи
справки об обучении или справки
о периоде обучения установленного
ФГБОУ ВО «Брянский государственный
университет имени академика И.Г. Петровского
от «27» сентября 2018 г., пр. №9

**Книга учета и выдачи справок об обучении
и справок о периоде обучения**

№ п/п	Регистр ационн ый номер	Дата регистрации справки	Фамилия, имя, отчество обучающегося (обучавшегося)	Код, направление подготовки (специальность)	Номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки об обучении)	Подпись работника деканата, выдающей о справку	Подпись лица, получивш его справку, дата получения справки

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Номер пункта, содержание изменения	Номер распорядительного документа, дата	Подпись лица, вносящего изменения
1.	<p>Абзац 3 п.1.2 изложить в следующей редакции: «Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»</p>	<p>Приказ БГУ №55 от 8 апреля 2022г.</p>	<p>И.о. первого проректора по учебной работе  О.В. Карбанович </p>