



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 О. Н. Федонин

«22»

2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и выдаче справки об обучении в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Брянский государственный технический
университет»

(с изменениями и дополнениями от 22.11.2016г.)

Положение принято на Ученом совете
« 28 » июня 2016 г.
протокол № 6

Брянск 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выдачи справок об обучении, а также порядок заполнения указанных справок в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

№ 273-ФЗ;

- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Устава ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»;

- иных нормативных правовых актов в части образования.

2. Порядок выдачи справок

2.1. Справка выдается обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации), не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

2.2 Обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации. Справка таким лицам не выдается.

2.3. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 2.1 настоящей Инструкции, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче Справки.

2.4. Справку подготавливают специалисты по учебно-методической работе деканата/директората/отдела аспирантуры и докторантуры на основании личного заявления, подаваемого на имя первого проректора по учебной работе в соответствии с Приложением №1 к настоящей Инструкции.

2.5. Дубликат Справки выдается взамен утраченной Справки. Дубликат Справки подготавливают специалисты по учебно-методической работе деканата/директората/отдел аспирантуры и докторантуры на основании личного заявления, подаваемого на имя первого проректора по учебной работе. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 2.1 настоящей Инструкции, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче дубликата Справки.

2.6. Справку или дубликат Справки лица, указанные в пункте 2.1. настоящей Инструкции, могут получить в соответствующем деканате

/директорате.

2.7. Академические справки и дипломы о неполном высшем образовании, ранее выданные обучающимся, не могут быть заменены на Справки об обучении или о периоде обучения (и наоборот).

2.8. Справка или дубликат Справки выдается лично обучающемуся или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле лица, которому выдана Справка.

2.9. Плата за выдачу Справки или дубликата Справки не взимается.

3. Заполнение бланков справок об обучении или о периоде обучения

3.1. Справки, дубликаты Справок печатают на принтере, на русском языке в соответствии с Приложением 2 к настоящей Инструкции.

3.2. Подписи ректора, декана факультета/директора института/заведующего отделом аспирантуры и докторантуры и секретаря в Справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

3.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.4. 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 о неполном высшем образовании, или диплом о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в университет, далее слово «выданный» и год его выдачи (четырёхзначным числом цифрами).

3.5. 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 лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство о признании документа об образовании (в случае, если процедура признания в отношении документов об образовании образовательных организаций соответствующего иностранного государства предусмотрена законодательством Российской Федерации).

3.6. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в университет, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний университет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя 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 (вечерняя) форма», или «заочная форма», или «экстернат».

3.8. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой

образовательной организации и при поступлении представил академическую справку (справку об обучении) или диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.

3.9. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности), по которому лицо обучалось в университете независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).

3.10. В строке «Уровень профессионального образования» пишется в соответствии № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» соответствующий уровень образования – среднее профессиональное образование, высшее образование – бакалавриат/специалитет/магистратура/подготовка кадров высшей квалификации.

3.11. В строке «Направление/специальность» указывается наименование направления подготовки или специальности (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

3.12. В строке «Профиль/специализация» - указывается наименование профиля или специализации (нужное подчеркнуть), если они предусмотрены учебным планом университета, по которому лицо обучалось. Если в учебном плане профиль/ специализация не указаны, то в Справке пишется: «не предусмотрено». Для магистров в строке «Профиль/специализация» указывается наименование магистерской программы.

Для аспирантов указывается строка «Тема научных исследований», в которой указывается тема выполняемой выпускной квалификационной (научно-квалификационной) работы в соответствии с индивидуальным планом учебной и научно-исследовательской работы аспиранта.

3.13. После слов «Курсовые работы» пишется без кавычек наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа/ курсовой проект и через запятую проставляется оценка(прописью).

3.14. После слова «Практики» указывается без кавычек наименование практик, их трудоемкость в з.е., и через запятую проставляется оценка. Оценки вписывают прописью, трудоемкость практик – цифрами.

3.15. В случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, не проходило практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)».

3.16. 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».

3.17. 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)».

3.18. С правой стороны Справки, ниже изображения эмблемы университета

указываются город, где расположен университет (г. Брянск), полное официальное наименование университета в именительном падеже в соответствии с Уставом БГТУ, регистрационный номер и дата выдачи Справки по книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). При обозначении числа месяца, содержащего одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.19. На оборотную сторону Справки вносятся наименования дисциплин по направлению подготовки/специальности, по которому лицо обучалось (в том числе дисциплин по выбору, специальных дисциплин, дисциплин специализаций, факультативных дисциплин). По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются общее количество зачетных единиц цифрами со словами «з.е.» и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, включая научные исследования (для аспирантов) в Справку не вносятся. Если обучающийся, был отчислен из Университета до конца первого семестра и не был аттестован ни по одной дисциплине, то на обратной стороне Справки делается запись следующего содержания: «За время обучения дисциплины не сдавал».

3.20. При заполнении Справки по освоению программ подготовки научно-педагогических кадров, в первую очередь, заполняются наименования дисциплин (модулей), соответствующих кандидатским экзаменам: история и философия науки, иностранный язык, наименование кандидатского экзамена по специальной дисциплине в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (диссертации) согласно номенклатуре специальностей научных работников.

3.21. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине в Справке могут (по решению Ученого совета факультета/института) указываться либо оценки по всем промежуточным (семестровым) экзаменам, либо одна итоговая оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки обучающегося по данной дисциплине.

3.22. В случае, когда лицо обучалось в нескольких образовательных организациях или поступило в Университет, имея высшее образование, на оборотной стороне Справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, в которых он обучался, перезачтенные в Университете в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации, в которых они изучались.

3.23. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону Справки по письменному заявлению обучающегося.

3.24. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

3.25. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение

этих дисциплин учебным планом по той форме обучения, по которой лицо обучалось. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

3.26. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

3.27. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из университета, просит выдать ему Справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

3.28. В конце оборотной стороны Справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

3.29. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. В случае использования нескольких листов в строке «документ содержит количество листов:» вносится цифрой общее количество листов Справки и на обратной стороне первого листа Справки после перечисленных дисциплин необходимо указать серию и номер второго листа Справки в следующей редакции: «Продолжение смотри в справке ...» (указывается номер справки). Листы должны быть пронумерованы и подписаны ректором или уполномоченным им должностным лицом с оттиском печати Университета на каждом листе.

3.30. На дубликаты Справки в заголовке под словом «Справка об обучении» печатается слово «дубликат».

3.31. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Справку.

3.32. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.

4. Учет и хранение бланков справок об обучении

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в университете ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- Порядковый регистрационный номер.
- Дата выдачи Справки.
- Фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку.
- Наименование направления/специальности, номер студенческой группы.
- Подпись лица, получившего Справку.

4.2. Книги регистрации выданных Справок хранятся в деканатах/ директоратах.

Приложение 1

Первому проректору по учебной
работе Проф. А.Н. Прокофьеву
студента/аспиранта группы

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу выдать мне справку об обучении.

В справке об обучении прошу указать следующие изученные мной факультативные дисциплины:

1. _____
2. _____
3. _____

(личная подпись)

(дата)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил (а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Уровень профессионального образования

Направление/специальность

Профиль/специализация

Тема научных исследований (для аспирантов)

Курсовые работы (проекты):

Практики:

Итоговые государственные экзамены:



г. Брянск
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный
технический университет»

СПРАВКА об обучении

_____ (регистрационный номер)

_____ года

(дата выдачи)

Ректор _____

Декан/
Директор/
Заведующий _____

Секретарь _____

М.П.

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>Наименование дисциплины</i>	<i>Количество зачетных единиц / академических часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
<p style="text-align: center;">ВСЕГО: зачетных единиц / академических часов, в том числе часов аудиторных занятий</p> <p>Справка выдана по требованию</p> <p style="text-align: right;">конец документа</p>		

Лист согласования

ИНСТРУКЦИЯ по оформлению и выдаче справки об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный технический университет»

Разработал(и):

Декан ФЭУ

к.э.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)



(личная подпись)

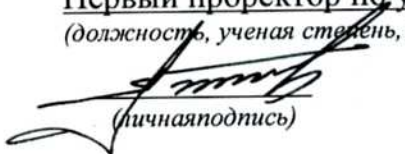
/Е.И.Сорокина/

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по учебной работе, д.т.н., профессор

(должность, ученая степень, ученое звание)



(личная подпись)

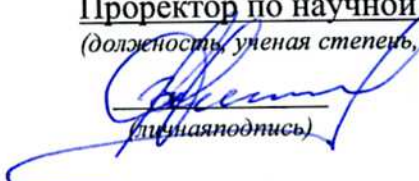
/ А.Н.Прокофьев/

(инициалы, фамилия)

«22» 11 2016г.

Проректор по научной работе, к.т.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)



(личная подпись)

/ В.М. Сканцев/

(инициалы, фамилия)

«22» 11 2016г.

Начальник Управления качеством образования в вузе, д.т.н., профессор



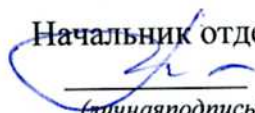
(личная подпись)

/О.А.Горленко /

(инициалы, фамилия)

«22» 11 2016г.

Начальник отдела нормативной документации, к.т.н., доцент



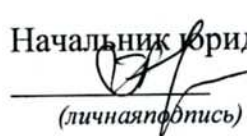
(личная подпись)

/Т.П.Можяева/

(инициалы, фамилия)

«22» 11 2016г.

Начальник юридического отдела БГТУ



(личная подпись)

/Н.В.Петрухина/

(инициалы, фамилия)

«22» 11 2016г.

