

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
«Мордовский государственный педагогический институт
имени М.Е. Евсевьева»

СТО 7.5-186-2015

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВПО «Мордовский
государственный педагогический
институт имени М.Е. Евсевьева»

« 3 » июня 2015 г.

И.о. ректора  В. В. Кадакин



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц,
обучающихся по основным образовательным программам высшего
образования и по программам подготовки специалистов среднего звена,
реализуемым в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный
педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»

Саранск
2015

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 2 из 15

Предисловие

1. РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.
2. РАЗРАБОТЧИК – Учебное управление.
3. УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева», протокол № 12 от 3 июля 2015 г.
4. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 3 из 15

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	4
4 Сокращения.....	4
5 Общие положения.....	5
6 Порядок оформления и выдачи справок об обучении.....	6
7 Учет и хранение бланков документов.....	9
Приложение 1	10
Приложение 2	12
Лист согласования.....	14
Лист регистрации изменений.....	15

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 4 из 15

1 Область применения

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего или среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева».

1.2 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Инструкции, находящийся в Учебном управлении (КЭ № 1).

2 Нормативные ссылки

Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»;
- ГОСТ ISO 9001 – 2011 «Системы менеджмента качества. Требования».
- СМК ДП 4.2.3–01–2014 Документированная процедура «Управление документацией»;
- СМК ДП 7.5–01–2014 Документированная процедура «Управление контингентом».

3 Термины и определения

Основная образовательная программа – утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация, определяющая на основе федерального государственного образовательного стандарта основные характеристики и организационно-педагогические условия получения образования определенного уровня в образовательной организации с учетом ее вида и особенностей деятельности.

4 Сокращения

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 5 из 15

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

Институт – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева».

ООП – основная образовательная программа.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

Справка – справка об обучении установленного в Институте образца.

Студенты – обучающиеся в Институте по уровням высшего образования или среднего профессионального образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, но не завершившие освоение основной образовательной программы.

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

5 Общие положения

5.1 Справка об обучении установленного в Институте образца оформляется студентам, обучавшимся, но не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования или среднего профессионального образования, реализуемой в Институте, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

5.2 Справка выдается Учебным управлением по письменному заявлению Студента.

5.3 Справка оформляется ответственным лицом факультета, на котором реализуется соответствующая ООП, и выдается не позднее 10 дней со дня подписания заявления.

5.4 Справка не выдается Студентам, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине.

5.5 Студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается Справка установленного Институту образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования направления подготовки / специальности, на которое поступал Студент.

5.6 Справка установленного Институту образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 6 из 15

5.7 Справка выдается Студенту лично по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, 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.

5.8 Копия Справки остается в личном деле Студента.

5.9 Плата за выдачу Справки не взимается.

6 Порядок оформления и выдачи справок об обучении

6.1 Справка заполняется с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman размера 11п. При необходимости шрифт можно уменьшить до 8п. Бланки заполняются на русском языке.

6.2 В левой части титульного листа бланка Справки указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность Студента.

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

6.4 После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Институт, и год его выдачи.

6.5 В бланке Справки магистранта после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра или диплом специалиста с высшим профессиональным образованием), с наименованием направления подготовки (специальности) и года его выдачи.

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

6.7 После слов «Поступил(а) в» указывается год поступления, а также полное официальное наименование вуза, в который поступал Студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться Студент, не указываются.

6.8 Если Студент не завершил обучение, после слов «Завершил(а) в» пишутся слова «Продолжает обучение».

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 7 из 15

6.9 Если Студент завершил обучение (отчислен), после слов "Завершил(а) в" указывается год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование вуза, который он окончил.

6.10 После слов **«Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения»** указывается период обучения, указанный в ГОС ВПО, ФГОС ВО, ФГОС СПО, по направлению подготовки/специальности, по которому Студент обучался в вузе, независимо от формы обучения (очной или заочной).

6.11 В пункте «Форма обучения» указывается форма «очная» или «заочная», без кавычек.

6.12 В строке «Направление подготовки/специальность» для специалистов и обучающихся по программам СПО, указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров – наименование направления подготовки. Цифровой код направления (специальности) не указывается.

6.13 Для специалистов в строке «Наименование профиля/Специализация» указывается наименование профиля/специализации. Если по данной специальности специализаций нет, то пишется – «не предусмотрено».

6.14 Для бакалавров в строке «Наименование профиля/Специализация» указывается, при наличии, профиль обучения или пишется – «не предусмотрено». Для магистров в строке «Наименование профиля/Специализация» указывается наименование магистерской программы со словами «Магистерская программа».

6.15 В подразделе «Курсовые работы/проекты» указываются наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), перечень тем курсовых работ в кавычках, оценка по каждой из курсовых работ (проектов).

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

6.17 В подразделе «Практики» указывается без кавычек наименование пройденных Студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах/в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью. При отсутствии аттестованных практик указывается: «Не проходил(а)».

6.18 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)».

6.19 В противном случае после слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если государственный итоговый экзамен является

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 8 из 15

междисциплинарным, то указывается его наименование: «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

6.20 После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась ВКР, оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым в ГОС ВПО, ФГОС ВО, ФГОС СПО не предусмотрены выполнение и защита ВКР, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

6.21 В случае если вуз за период обучения Студента изменил свое наименование, в пункте «Дополнительные сведения» Справки указывается год его переименования и старое полное официальное наименование вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения Студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6.22 Внизу листа после слов «Документ содержит количество листов» указывается число листов данного документа (2, 3 или 4).

6.23 На оборотной стороне бланка над строкой «За время обучения...» указываются фамилия, имя, отчество Студента в именительном падеже (шрифт TimesNewRoman размера 12п с применением полужирного начертания).

6.24 На оборотную сторону бланка Справки вносятся наименования только изученных Студентом и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС ВО, ГОС ВПО, ФГОС СПО, по которому обучался/обучается Студент на дату выдачи справки. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах/академических часах и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

6.25 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 не вносятся.

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

6.27 После перечня дисциплин ставится горизонтальная черта.

6.28 В следующей строке в первом столбце пишется – «Всего», во втором столбце в графе «Количество академических часов/зачетных единиц» ставится соответствующая итоговая сумма, в третьем столбце в графе «итоговая оценка» ставится знак «х».

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 9 из 15

6.29 В следующей строке в первом столбце пишется «в том числе аудиторных часов:», во втором столбце в графе «Количество академических часов/зачетных единиц» ставится соответствующее количество часов, в третьем столбце в графе «итоговая оценка» ставится знак «х».

6.30 В конце документа в отдельных строках пишется «Справка выдана по требованию», «Приказ об отчислении № ____ от ____» (в случае, если Студент завершил обучение), «КОНЕЦ ДОКУМЕНТА».

6.31 Бланк Справки должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным, и подлежит замене.

6.32 Справка подписывается проректором по Учебной работе, деканом, секретарем. Подписи в Справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

6.34 Бланки Справок регистрируются в Учебном управлении в журнале выдачи справок об обучении с присвоением порядкового номера, формируемого по институту.

6.35 Для регистрации выдаваемых Справок в Учебном управлении ведется специальная книга (журнал регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) факультет;
- д) форма обучения;
- е) подпись лица, получившего Справку.

6.36 Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле Студента.

7 Учет и хранение бланков документов

7.1 Учет и хранение бланков Справок осуществляет Учебное управление.

7.2 Бланки Справок выдаются ответственному лицу факультета.

7.3 Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 10 из 15

Приложение 1

Образец справки об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования

Страница 1

Фамилия, имя, отчество	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» (МордГПИ)  Студенческая ул., д. 11а, Саранск, Республика Мордовия, 430007 Телефон: (8342) 33-92-50. Факс: (8342) 33-92-67. E-mail: general@mordgpi.ru
Дата рождения	
Предыдущий документ об уровне образования	
Вступительные испытания	
Поступил (а) в	
Завершил (а) обучение в	
Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения	
Форма обучения	
Направление подготовки/специальность	
Профиль/специализация	
Курсовые работы (проекты):	_____ (регистрационный номер)
Практика:	_____ (дата выдачи)
Итоговые государственные экзамены:	Проректор по учебной работе _____ (Ф.И.О.)
Выполнение выпускной квалификационной работы	Декан _____ (Ф.И.О.)
	Секретарь _____ (Ф.И.О.)
Дополнительные сведения:	
Продолжение см. на обороте	
Документ содержит конфиденциальную информацию	

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 11 из 15

Страница 2

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) /разделов основной образовательной программы	Количество зачётных единиц /академических часов	Итоговая оценка

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 12 из 15

Приложение 2

Образец справки об обучении для лиц, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена

Страница 1

Фамилия, имя, отчество	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» (МордГПИ)  Студенческая ул., д. 11а, Саранск, Республика Мордовия, 430007 Телефон: (8342)33-92-50 Факс: (8342) 33-92-67. E-mail: general@mordgpi.ru СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ _____ (регистрационный номер) _____ (дата выдачи) Проректор по учебной работе _____ (Ф.И.О.) Декан _____ (Ф.И.О.) Секретарь _____ (Ф.И.О.)
Дата рождения	
Предыдущий документ об уровне образования	
Вступительные испытания	
Поступил (а) в	
Завершил (а) обучение в	
Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения	
Форма обучения	
Направление подготовки/специальность	
Профил./специализация	
Курсовые работы (проекты):	
Практика:	
Итоговые государственные экзамены:	
Выполнение выпускной квалификационной работы	
Дополнительные сведения:	М.П.
Продолжение см. на обороте	
Документ содержит количество листов: _____	Лист №1

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М. Е. Евсевьева»	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена	СТО 7.5-186-2015
		стр. 14 из 15

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО

Учебным управлением
наименование подразделения

Исполнитель
Начальник Учебного управления



подпись

Т. М. Рыбина

2 СОГЛАСОВАНО:

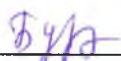
Проректор по учебной работе



подпись

М. П. Миронова

Зав. сектором службы качества



подпись

О. П. Бурканова

