МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»

П Р И К А З

23 ноября 2012 г. № 1455

г.Краснодар

О разработке и внедрении справки об обучении в образовательном учреждении

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 марта 2005 года №65 «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 01.04.2008 №106, от 22.03.2010 №197) п р и к а з ы в а ю:

1. Начальнику учебно-методического управления Карапетян Ж.О.:

1.1. Разработать макет справки об обучении в образовательном учреждении и установить порядок её выдачи и заполнения.

1.2. Организовать заказ, хранение, учёт бланков справок.

2. Проректору по информатизации Левицкому Б.Е. подготовить электронный макет справки об обучении в образовательном учреждении.

3. Начальнику ВЦ Мореву А.Б. изготовить бланки справок об обучении в образовательном учреждении с логотипом Кубанского государственного университета и именным номером в одном цвете (синий) во избежание подделок бланка справки об обучении.

4. Деканам факультетов выдавать справки об обучении в образовательном учреждении студентам, поступившим в вуз на обучение по образовательным программам высшего профессионального образования после 31 декабря 2010 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор М.Б. Астапов
Верно: нач. ОДиД Е.А. Копысова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»

П Р И К А З

05 февраля 2013 г. № 83

г.Краснодар

Об утверждении формы справки

В дополнение к приказу от 23.11.2012 №1455 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить форму справки об обучении установленного образца ФГБОУ ВПО «КубГУ» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Образцы справки об обучении хранить у ректора КубГУ, главного бухгалтера и в первом отделе.
3. Утвердить Инструкцию о порядке выдачи, заполнении и хранении справки об обучении в образовательном учреждении установленного образца согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Ректор М.Б. Астапов
Верно: нач. ОДиД Е.А. Копысова

Приложение 1

ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет»

Инструкция
о порядке выдачи, заполнении и хранении справки об обучении в образовательном учреждении установленного образца

1. Справка об обучении в образовательном учреждении выдается лицам, поступившим в вуз на обучение по образовательным программам высшего профессионального образования соответствующего уровня (ступени) высшего профессионального образования после 31 декабря 2010 г.
2. Справка об обучении в образовательном учреждении (далее – справка) выдается лицам, отчисленным – в обязательном порядке; студентам (слушателям) – по их письменному заявлению.
3. Справка не выдается студентам (слушателям), отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.
4. Студентам (слушателям), отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент (слушатель).
5. Справка не подлежат обмену на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании.
6. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника вуза.

Заполнение бланка справки об обучении в образовательном учреждении

7. Справка заполняются на принтере, на русском языке.
8. Подписи ректора, декана в справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.
9. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

10. Испорченные при заполнении бланки документов сдаются в учебно-методическое управление и уничтожаются в установленном порядке.

11. В верхней части левой стороны бланка справки указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых справок и далее – дата выдачи справки: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначным числом цифрами).

12. ***При заполнении бланка справки:***

12.1. Фамилия, имя, отчество выпускника вуза указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

12.2. 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 профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

12.3. 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 выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

12.4. В справке магистра 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 год его выдачи.

12.5. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), 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.

12.6. 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 вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал студент (слушатель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "очно-заочная (вечерняя) форма", или "заочная форма", или "экстернат".

12.7. В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о

неполном высшем профессиональном образовании, после слов "Поступил(а) в" пишутся дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

12.8. После слов "Нормативный период освоения основной образовательной программы по очной форме" указывается период обучения, указанный в ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности), независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).

12.9. В строке "Направление подготовки/специальность" для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Указывается цифровой код направления (специальности).

12.10. Против слов "Профиль / специализация / магистерская программа" указывается наименование профиля / специализации / магистерской программы. При отсутствии профиля / специализации в справке пишется - "не предусмотрено".

12.11. Цифровой код профиля / специализации и магистерской программы не указывается.

12.12. Против слова "Курсовые работы" пишется без кавычек темы курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

12.13. После слова "Практика" указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

12.14. 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".

12.15.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)"

12.16. После слов "выполнение выпускной квалификационной работы" для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись не "выполнил(а)".

12.17. В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается, соответственно:

"не выполнял(а)";

"не проходил(а)";

"не сдавал(а)";

"не выполнял(а)"

неполном высшем профессиональном образовании, после слов "Поступил(а) в" пишутся дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

12.8. После слов "Нормативный период освоения основной образовательной программы по очной форме" указывается период обучения, указанный в ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности), независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).

12.9. В строке "Направление подготовки/специальность" для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Указывается цифровой код направления (специальности).

12.10. Против слов "Профиль / специализация / магистерская программа" указывается наименование профиля / специализации / магистерской программы. При отсутствии профиля / специализации в справке пишется - "не предусмотрено".

12.11. Цифровой код профиля / специализации и магистерской программы не указывается.

12.12. Против слова "Курсовые работы" пишется без кавычек темы курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

12.13. После слова "Практика" указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

12.14. 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".

12.15.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)"

12.16. После слов "выполнение выпускной квалификационной работы" для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись не "выполнил(а)".

12.17. В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается, соответственно:

"не выполнял(а)";

"не проходил(а)";

"не сдавал(а)";

"не выполнял(а)"

12.18. На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин, изученных студентом (слушателем). По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется трудоемкость в зачётных единицах, общее количество часов цифрами, и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

12.19. Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

12.20. В случае, когда студент обучался в нескольких вузах или поступил в вуз, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

12.21. Факультативные дисциплины, по которым студент (слушатель) был аттестован, вносятся на оборотную сторону справки с согласия студента (слушателя) по его письменному заявлению

12.22. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма, а в графе «Трудоемкость (зачетные единицы)» проставляется суммарное количество зачетных единиц.

12.23. В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных" проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом.

12.24. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от _ N _". Причина отчисления не указывается.

12.25. В случае, если студент (слушатель), не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении, указывается: "Справка выдана по требованию".

12.26. В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".

12.27. В случае, если вуз за период обучения студента (слушателя) изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается год его переименования.

Учет и хранение бланков справок

14. Для регистрации выдаваемых справок ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;

в) номер бланка справки;

г) дата выдачи справки;

д) наименование направления подготовки (специальности);

е) номер приказа об отчислении студента (слушателя);

и) подпись лица, получившего справку.

Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

15. Бланки справок хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «КубГУ»)

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

001432