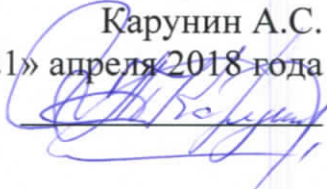


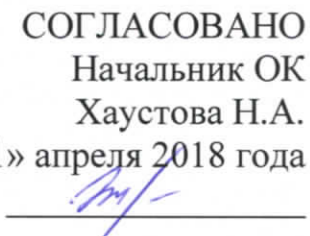
СОГЛАСОВАНО
И.о. Проректора по УР
Шишкина Н.А.
«21» апреля 2018 года



СОГЛАСОВАНО
Председатель
студсовета
Карунин А.С.
«21» апреля 2018 года



СОГЛАСОВАНО
Начальник ОК
Хаустова Н.А.
«21» апреля 2018 года



СОГЛАСОВАНО
Ответственный
секретарь ПК
Тараканова Л.А.
«21» апреля 2018 года



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Петрова Т.А.
«21» апреля 2018 года



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке выдачи, заполнения и хранения справки
об обучении и о периоде обучения в
АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт»

Изменения внесены в связи с вступлением Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124

I. Справка о периоде обучения (образец приложение 1)

1. Справка о периоде обучения является документом установленного образца. Образец справки и инструкция по ее оформлению, выдаче и хранению утверждаются приказом ректора Института.
2. Справка о периоде обучения выдается по письменному заявлению студента **в течение 5 рабочих дней** в связи с его переводом в другую образовательную организацию.
3. Справка о периоде обучения оформляется на бланке образовательной организации. В обязательном порядке содержит сведения об уровне образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечне и объеме изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценок, выставленных Институтом при проведении промежуточной аттестации.
4. Справка о периоде обучения имеет порядковый номер, который присваивается в формате 1/п, где 1 – это порядковый номер бланка; п – это аббревиатура факультета, выдающего справку о периоде обучения. Аббревиатуры факультета используются следующие: Жур – факультет Журналистики; ПСТ – факультет Предприимательства, сервиса и туризма; Юр – Юридический факультет; Инж – Инженерный факультет. На справку вносится ручкой чернилами синего цвета.
5. Справка о периоде обучения имеет регистрационный номер, который присваивается в формате 1/т, где 1 – это порядковый регистрационный номер бланка, т –

- это год, в котором справка выдается и регистрируется, например, 1/17; 2/18. Регистрационный номер заносится в **книгу регистрации и выдачи справок о периоде обучения**. На справку вносится ручкой чернилами синего цвета.
6. Книга регистрации содержит следующие поля: регистрационный номер / номер бланка / Ф.И.О. студента / дата выдачи / подпись о получении.
 7. Справка печатается на принтере с занесением всех необходимых сведений согласно образцу (приложение 1). Все данные впечатываются шрифтом формата Times New Roman кегель 10-14, интервал одинарный, без отступов, шрифт обычный.
 8. Дата выдачи вносится ручкой чернилами синего цвета согласно книги регистрации и выдачи справок о периоде обучения в формате дд.мм.гггг.
 9. Фамилия Имя Отчество студента, которому она выдается вносятся в дательном падеже.
 10. В поле *«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 высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Институт, и через запятую год его выдачи.
 11. В случае если, предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, то указываются его наименование в переводе на русский язык, через запятую год его выдачи и через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.
 12. В поле *«Поступил(а)»* указывается наименование нашего вуза (без сокращений) и через запятую год поступления в формате гггг.
 13. В поле *«Направление подготовки», «код», «наименование»* указываются соответствующие код и название направления подготовки / специальности, на котором учится студент.
 14. В поле *«Направленность / специализация»* указывается соответствующая направленность основной образовательной программы или слово «отсутствует».
 15. В поле *«За период обучения освоено»* заполняется таблица с данными о пройденных дисциплинах (модулях) и практиках, с указанием наименования согласно учебного плана, объема в ЗЕТ, формы контроля в формате: отлично / хорошо / удовлетворительно / зачтено / не зачтено.
 16. В поле *«Курсовые проекты»* вносятся данные о выполненных курсовых проектах / работах в формате наименование дисциплины, по которой выполнялась работа / проект, название работы, оценка. В том случае, если курсовые не выполнялись – «не выполнял».
 17. В поле *«Государственная итоговая аттестация»* вносятся данные о наименовании государственного экзамена и оценка. В том случае, если экзамен не сдавался – «не сдавал».
 18. Справка может быть выполнена на двух оборотах листа.
 19. Подписи ректора, декана и секретаря факультета вносятся ручкой чернилами синего цвета.

II. Справка об обучении (образец приложение 2)

1. При досрочном прекращении образовательных отношений (отчисление по собственному желанию или по инициативе вуза) Институт в течение 3 календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении. *(пункт 5.5. Положения о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт» от 08 февраля 2017 года).*
2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институту. *(пункт 12 статьи 60 ФЗ-273).*
3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому вузом. *(пункт 19 Порядка №499 от 01.07.2013.).*
4. Справка об обучении выдается по письменному заявлению студента.
5. 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.
6. 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 (образец приложение 3) с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент. Справка готовится приемной комиссией и регистрируется как исходящий документ по месту требования в приемной ректора.
7. Справка не подлежит обмену на документы государственного образца.
8. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника вуза.

Заполнение справок об обучении в образовательной организации

1. Справки заполняются на принтере, на русском языке.
2. Подпись ректора, декана в справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.
3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.
4. Испорченные при заполнении бланки документов списываются секретарями факультетов в том же порядке, что и академические справки государственного образца.
5. На лицевой стороне бланка справки после наименования факультета указыва-

ется регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых справок и далее – дата выдачи справки: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

6. При заполнении бланка справки:

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

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.

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименования 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.

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.

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 «заочная форма».

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.

После слов "Нормативный период обучения по очной форме" указывается период обучения, указанный в ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), независимо от формы обучения выпускника (очной или заочной).

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

Против слов "Направленность / специализация" указывается наименование направленности / специализации. При отсутствии направленности / специализации в справке пишется – "отсутствует".

Цифровой код направленности / специализации не указывается.

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

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

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".

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)". (Наименование Итоговых государственных экзаменов указываются строго в соответствии с ФГОС специальности / направления подготовки).

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

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)"

На обратную 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. Если вносятся данные о модуле, пишется его наименование, затем слова «в том числе» и расписываются все компоненты, с указанием количества ЗЕТ и оценки. Напротив самого наименования модуля ставятся знаки «х».

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.

В случае, когда студент обучался в нескольких вузах или поступил в вуз, имея высшее профессиональное образование, на обратной 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.

Факультативные дисциплины, в случае, если они реализовывались, по которым студент (слушатель) был аттестован, вносятся на обратную сторону справки с

согласия студента (слушателя) по его письменному заявлению.

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.

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

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.

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".

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

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

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.

Бланки справок хранятся как документы строгой отчетности.

Приложение 1. Справка о периоде обучения

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»



СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

№ бланка _____

Рег.№ _____

Дата выдачи дд.мм.гггг.

Выдана: Фамилия Имя Отчество (дательный падеж).

Предыдущий документ об образовании: наименование документа, наименование образовательной организации (в случае СПО и ВО), год выдачи в формате гггг.

Поступил(а): наименование нашего вуза без сокращений, год поступления в формате гггг.

Направление подготовки / специальность: код наименование

Направленность / специализация:

За период обучения освоено:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	ЗЕТ	Оценка
1.	Философия	3	отлично
ИТОГО:			x

Курсовые проекты / работы: наименование дисциплины согласно учебного плана, «наименование работы» – оценка.

Государственная итоговая аттестация:

Наименование государственного экзамена – оценка.

Продолжает обучение.

Ректор _____

МП

Декан _____

Секретарь факультета _____

Приложение 3. Справка при отсутствии форм контроля

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

По месту требования

СПРАВКА

Рег.№ _____

Дата выдачи дд.мм.гггг.

В соответствии с пунктом 6 раздела II Инструкции о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении и о периоде обучения в АНОО ВО «КСЭИ», студенту(ке) Фамилия Имя Отчество, отчисленному(ой) приказом ЛС№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., выдается настоящая справка о том, что он /она был(а) зачислен(а) приказом ОД№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. в АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт» на направление подготовки / специальность код и наименование. Предыдущий документ об образовании – наименование. Перечень вступительных испытаний и их результат: указать.

Проректор по УР _____ /расшифровка/

Ответственный секретарь ПК _____ /расшифровка/

МП