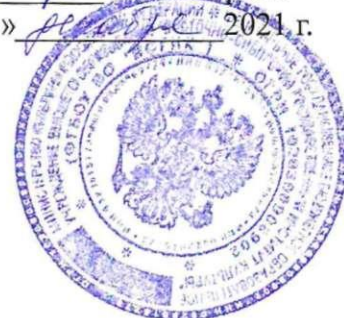


	Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.2. Управление образовательной средой
СМК-И-3.2-03-2021	Инструкция о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК

Е.Ю. Перова
«29» *сентября* 2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде
обучения установленного образца и их дубликатов

СМК-И-3.2-03-2021

Версия 0.2

Улан-Удэ
2021

	Должность	Фамилия	Дата	Подпись
Разработала	Специалист по кадрам	Верновская В.А.	29.12.21	<i>В.А. Верновская</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ	3
3. ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ	4
4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	13
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения и их дубликатов установленного образца в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – Институт).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

1.3. Справка об обучении (Приложение 2) выдается:

- лицам, освоившим образовательную программу по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, (далее – обучающиеся), не прошедшим государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации;
- обучающимся, получившим на государственной итоговой аттестации или на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Института;

1.4. Справка о периоде обучения (Приложение 3) выдается по личному заявлению (Приложение № 1):

- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в Институте;
- обучающимся при переводе в другие образовательные организации.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения не выдается обучающимся, отчисленным из Института до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.6. Справка об обучении или о периоде обучения (далее справка) выдаётся:

- лично заявителю при предъявлении паспорта под роспись в книге регистрации выдачи справок об обучении;
- доверенному лицу по доверенности под роспись в книге регистрации выдачи справок об обучении;

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 28.12.2021 9:36
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

– по заявлению направляется в адрес заявителя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В книге регистрации выдачи справок об обучении указывается дата и номер почтового отправления.

1.7. Сроки выдачи справки:

- в случае перевода обучающихся в другие образовательные организации в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;
- в случае досрочного прекращения отношений с Институтом в трехдневный срок после издания приказа об отчислении;
- в остальных случаях не позднее 30 дней со дня поступления заявления.

1.8. Дубликат справки выдается по личному заявлению:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Замена справки производится на основании заявления, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

На дубликате, над словами «Справка об обучении или о периоде обучения», пишется слово «ДУБЛИКАТ». В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле заявителя.

1.9. Справка оформляется и выдается диспетчером/специалистом Института, который несет ответственность за правильное оформление справки.

1.10. За выдачу справок и их дубликатов плата не взимается.

1.11. Утверждение настоящей Инструкции, а также изменения и дополнения к ней утверждаются приказом ректора.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Справка заполняется печатным способом на русском языке. Шрифт надписей бланка: в правой колонке - Time New Roman черного цвета, размера 11 пт, полужирный, в левой колонке - Time New Roman черного цвета, размер 11 пт, полужирный, межстрочный интервал – 1. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт. Шрифт для заполнения бланка - Time New Roman черного цвета, размера 11 пт, обычный. Даты в предусмотренных для этого полях бланка заполняются в едином формате цифрами: число (арабскими цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом, арабскими цифрами). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) без кавычек.

2.2. Справка регистрируется в книге регистрации выдачи справок об обучении с присвоением регистрационного номера.

2.3. Подписи ректора, декана/руководителя, диспетчера/специалиста в справке проставляются пастой черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.4. На отведенном для печати месте (надпись «М.П.» размещается с выравниванием по центру) ставится оттиск печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким.

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 28.12.2021 9:36
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

2.5. После заполнения бланка справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3. ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Справка оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4 (Приложение № 2).

3.2. На первой странице бланка справки размещаются следующие сведения:

с левой стороны (с выравнением по центру) указывается наименование Министерства, полное официальное наименование Института в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи документа по книге регистрации выданных справок об обучении с указанием даты выдачи. Регистрационный номер справки об обучении состоит из трехзначного цифрового порядкового номера (обновляется ежегодно), /через косую черту – 3 (справка об обучении), через тире – форма обучения (01 – очная форма, 02 - заочная форма), через тире – год выдачи справки. Пример: 001(порядковый номер)/3-01(форма обучения)-2021 (год выдачи).

в правой колонке (с выравнением по левому краю);

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- предыдущий документ об образовании,
- поступил (а) в,
- завершил (а) обучение в,
- нормативный период обучения по очной форме,
- направление подготовки /специальность,
- специализация /профиль /магистерская программа
- курсовые работы /проекты,
- практика,
- государственные экзамены /итоговые экзамены,
- выпускная квалификационная работа.

3.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя указываются полностью, в соответствии с данными паспорта (или заменяющего его документа) в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована (в письменной форме) с обладателем документа. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося.

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

3.4. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании и о квалификации:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании (выданный до 2013 года включительно);
- аттестат о среднем общем образовании (выданный, начиная с 2014 года включительно);
- диплом о начальном профессиональном образовании,
- диплом о среднем профессиональном образовании,
- диплом о высшем образовании,

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 28.12.2021 9:36
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

на основании которого данное лицо было зачислено в Институт, и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово "год").

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

3.6. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, затем слово «году», а также полное официальное наименование Института (в соответствующем падеже), в который поступал обучающийся. Далее делается запись в скобках: очная/заочная форма.

3.7. В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже), указанные в представленных документах. Далее делается запись в скобках: очная/заочная форма.

3.8. После слов «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, слово «году», а также, полное официальное наименование Института (в соответствующем падеже), который он окончил. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Института, просит выдать ему справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «продолжает обучение» с указанием полного наименования образовательной организации. Далее делается запись в скобках: очная/заочная форма.

3.9. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается срок освоения обучающимся соответствующей образовательной программы, установленный государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, заочная). Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет», «года» период обучения.

3.10. В строке «Направление подготовки/специальность» указывается код и наименование направления подготовки/специальности, в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами.

3.11. После слов «Профиль/Специализация/Магистерская программа» вносится наименование профиля/специализации/магистерской программы в соответствии с приказом о зачислении. Если специализации, профиля, магистерской программы нет, то пишется - "не предусмотрено".

3.12. В строке «Курсовые работы» указывается наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), выполненных и положительно аттестованных при освоении образовательной программы. Через запятую прописью вносится оценка. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ в подразделе указывается «не выполнял(а)».

3.13. В строке «Практики» указываются без кавычек вид и тип пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик (учебная, производственная, в том числе преддипломная) в соответствии с учебным планом, их продолжительность в зачетных единицах (з.е.)/неделях (цифрами); через запятую прописью вносится полученная при аттестации оценка. При отсутствии аттестованных практик указывается – «не проходил(а)».

3.14. В строке «Государственные экзамены»/«Итоговые экзамены» указывается наименование государственного (итогового междисциплинарного)/итогового экзамена,

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 28.12.2021 9:36
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

предусмотренного учебным планом по данному направлению/специальности, через запятую – оценка. Если обучающийся не сдавал государственный/итоговый экзамен (или не аттестован на положительную оценку), вносится «не сдавал(а)».

3.15. В строке «Выпускная квалификационная работа» указывается название работы в кавычках с заглавной буквы, через запятую вносится оценка (прописью). Если работа не выполнялась или не была аттестована положительно, указывается «не выполнял(а)».

3.16. На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана, по которым обучающийся аттестован и дисциплины, которые были перезачтены при переводе из другой образовательной организации:

– первый столбец – наименование изученных дисциплин (модулей) образовательной программы (кроме факультативных);

второй столбец – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах - для обучающихся/отчисленных, поступивших в институт на обучение по ФГОС ВПО, ФГОС ВО;

третий столбец – трудоемкость дисциплин (модуля) в академических часах - для обучающихся/отчисленных, поступивших в институт на обучение по ГОС ВПО,

– четвертый столбец – оценка, полученная при промежуточной аттестации. Основанием для заполнения справки служит зачетная книжка и (или) экзаменационные и зачетные ведомости. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.17. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку "неудовлетворительно"/ "незачет", и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

3.18. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену. Данный экзамен должен носить итоговый характер по данной дисциплине.

3.19. После завершения перечня изученных дисциплин на отдельной строке:

- в первом столбце пишется слово «Всего:»,

- во втором столбце таблицы указывается суммарное количество зачетных единиц - для обучающихся/отчисленных, поступивших в институт на обучение по ФГОС ВПО, ФГОС ВО,

- в третьем столбце таблицы указывается суммарное количество часов - для обучающихся/отчисленных, поступивших в институт на обучение по ГОС ВПО,

- в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

3.20. В строке «В том числе аудиторных часов:»/»В том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:» проставляется суммарное количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом.

3.21. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в справку с согласия обучающегося по его письменному заявлению. На отдельной строке – слова «Факультативные дисциплины»

На отдельной строке – слова «в том числе» и далее на отдельных строках:

- в первом столбце таблицы – наименования всех факультативных дисциплин, по которым обладатель справки был аттестован;

- во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах;

- в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в академических часах;

- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

При отсутствии таких дисциплин или отсутствии согласия факультативные дисциплины не указываются.

3.22. Раздел «Дополнительные сведения» включает следующую информацию:

- в случае, если Институт за период обучения обучающегося изменил свое наименование, то на отдельной строке вписываются слова «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году»; далее на отдельной строке - слова «Прежнее наименование образовательной организации -» с указанием прежнего полного официального наименования организации. С 1 сентября 2022 г. на отдельной строке вписываются слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году»; далее на отдельной строке - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования организации. При неоднократном переименовании Института сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.23. После всех необходимых записей на отдельной строке указывается дата и номер приказа ректора об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении № __ от ____». Причина отчисления не указывается. Если обучающийся продолжает обучение, то вместо приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в Институте ведется книга регистрации выдачи справок об обучении, в которую заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование направления подготовки (специальности); наименование профиля/специализации в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами;
- д) номер приказа об отчислении обучающегося (или запись "продолжает обучение");
- е) подпись декана/руководителя, выдающего справку;
- ж) подпись лица, получившего справку/дата и номер почтового отправления.

4.2. Книга регистрации выданных справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью вуза и хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Справки /оригинал/копии, заявление о выдаче и документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) – при наличии таких документов, хранятся в личном деле лица, отчисленному из организации.

4.4. Формирование справки и ее заполнение производится с обязательным использованием установленной в институте АСУ «1С:Университет» (для обучающихся, поступивших в институт, начиная с 2017 года набора).

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК
Перовой Е.Ю.

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об обучении/о периоде обучения

Направление подготовки/специальность: _____

Группа, курс: _____

Форма обучения: _____

Год поступления: _____ Год отчисления: _____

Дата рождения: _____ СНИЛС _____

Предыдущий документ об образовании, год окончания: _____

По готовности справка будет получена (подчеркнуть):

- лично заявителем

- доверенным лицом по доверенности

- отправлено заказным письмом по следующему адресу: _____

Контактный телефон: _____

Я даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» на обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную), указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах в соответствии с № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Для диспетчера/специалиста института:

№ приказа об отчислении _____

Регистрационный номер _____

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

Приложение 2

СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ Фамилия Имя Отчество Дата рождения Предыдущий документ об образовании: Поступил (а) в Завершил (а) обучение в Нормативный период обучения по очной форме Направление подготовки / специальность: Наименование профиля / специализация: Курсовые работы / проекты: Практика: Государственные экзамены: Выпускная квалификационная работа:	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» г Улан-Удэ СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ Регистрационный номер Дата выдачи Ректор _____ Декан _____ Диспетчер _____
--	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

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

Наименование дисциплин (модулей)	Количество зачетных единиц	Общее количество часов	Оценка

Дополнительные сведения:

Данная справка содержит ____ страниц

Страница 2

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 28.12.2021 9:36
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 11 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

Приложение 3

СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ Фамилия Имя Отчество Дата рождения Предыдущий документ об образовании: Поступил (а) в Завершил (а) обучение в Нормативный период обучения по очной форме Направление подготовки / специальность: Наименование профиля / специализация: Курсовые работы / проекты: Практика: Государственные экзамены: Выпускная квалификационная работа:	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» г Улан-Удэ СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ Регистрационный номер Дата выдачи Ректор _____ Декан _____ Диспетчер _____
---	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 12 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

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

Наименование дисциплин (модулей)	Количество зачетных единиц	Общее количество часов	Оценка

Дополнительные сведения:

Данная справка содержит ____ страниц

Страница 2

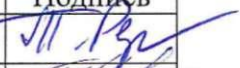
Версия 0.2	Дата и время распечатки: 28.12.2021 9:36
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 13 из 13
	И. о порядке выдачи, заполнения и хранения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца и их дубликатов	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение / дополнение	Номер, дата документа об изменении	Всего листов	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	28.12.21	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	28.12.21	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	28.12.21	

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 28.12.2021 9:36
------------	--