

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 02.04.2021 04:06:09  
Уникальный программный ключ:  
39428e82d614a3cd984f917b018fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»  
№167-ОД от 13 июня 2018 года

## **МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Общие требования к порядку учета, оформления и выдачи  
справок об обучении  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	СМК-МИ-ОП5.2-2018
Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, оформления и выдачи справок об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
1	На основании указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 года Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в Министерство просвещения Российской Федерации и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	распоряжение №69 от 23.10.2018	23.10.2018

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	СМК-МИ-ОП5.2-2018
Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, оформления и выдачи справок об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Разработано начальником учебно-методического отдела, специалистом 1 категории учебно-методического отдела ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».
2. Введено впервые.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	СМК-МИ-ОП5.2-2018
Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, оформления и выдачи справок об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящая методическая инструкция является документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – университет), определяющим порядок учета, оформления и выдачи справок об обучении установленного образца лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета.

1.2. Настоящая методическая инструкция составлена с целью соблюдения единых требований в работе с бланками справок об обучении установленного образца.

1.3. Методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями университета, обеспечивающими образовательный процесс.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 30 июня 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.11.2012 №05-594 «О выдаче справки установленного образца об обучении в вузе».

## **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1. Справка об обучении в образовательной организации установленного образца (далее – справка) выдается:

- лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета (по письменному заявлению);
- обучающимся (по письменному заявлению).

3.2. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

3.3. Справка выдается обучающемуся лично, или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, или по заявлению студента направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле студента.

3.4. Справки регистрируются в учебно-методическом отделе университета в специальном журнале учета.

3.5. Копия справки хранится в личном деле студента.

3.6. В случае утраты справки либо в случае обнаружения в ней ошибок после ее получения студентом выдается дубликат справки.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	СМК-МИ-ОП5.2-2018
Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, оформления и выдачи справок об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

### 3.7. Используемые сокращения:

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

## 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Бланки справок заполняются на русском языке.

4.2. Бланки справок заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman, цвет текста – черный, размера шрифта – 12 пт (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт).

4.3. Справка имеет серию СУО (С – справка, У – установленного, О – образца). Номера бланков начинаются с №000001, регистрационные номера начинаются с №0001.

4.4. Справка подписывается ректором вуза, деканом факультета, лицом, подготовившим документ.

4.5. Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Ректор».

Справка может быть подписана исполняющим обязанности декана. При этом перед надписью «Декан» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Декан».

4.6. Подписи ректора, декана и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.7. Документы заверяются печатью вуза. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

4.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

4.9. При заполнении бланков справок:

4.9.1. В правой колонке первой страницы бланка справки указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- наименование населенного пункта, в котором находится университет, полное официальное наименование университета, выдавшего документ;
- серия и номер справки;
- после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» – соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки (число – цифрами, месяц – прописью и год – четырехзначным числом цифрами).

4.9.2. В левой колонке первой страницы справки указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося). Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	СМК-МИ-ОП5.2-2018
Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, оформления и выдачи справок об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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

4.9.3. На следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в университет, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства об эквивалентности документа о соответствующем уровне образования.

4.9.4. После слов «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование университета (в соответствующем падеже).

В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку установленного образца, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленном документе.

В скобках без кавычек указывается форма обучения, по которой осваивалась образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная).

4.9.5. После слов «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год окончания, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). Если студент продолжает обучение, то заносится следующая запись – «продолжает обучение».

4.9.6. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме», указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС ВО или ФГОС СПО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, экстернат), по которой обучался студент. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

4.9.7. После слов «Направление подготовки» («Специальность среднего профессионального образования») указывается наименование направления подготовки высшего образования в соответствии с ФГОС ВО (специальность среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО).

4.9.8. В случае если ФГОС ВО и (или) образовательной программой предусмотрено наличие профиля (профилей), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – после слова «Профиль(-и)» указывается наименование профиля (профилей) в соответствии с образовательной программой, по которой обучался студент, в кавычках с прописной буквы.

4.9.9. После слов «Курсовые работы:» указывается перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием тем курсовых работ (проектов) и полученных оценок.

Если курсовые работы (проекты) не выполнялись, делается запись «не выполнял(а)» (без кавычек).

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	СМК-МИ-ОП5.2-2018
Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, оформления и выдачи справок об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

4.9.10. После слова «Практика:» указывается наименование практики (учебная, производственная и др.); трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии); продолжительность практики в неделях (цифрами, со словом «недели»/«недель») и оценка за каждую практику.

Если студент практику не проходил, делается запись «не проходил(а)» (без кавычек).

4.9.11. После слов «Государственные экзамены:» делается запись: «государственный экзамен» (без кавычек) и оценка.

Если государственный экзамен не сдавался, делается запись «не сдавал(а)» (без кавычек).

Если государственный экзамен не предусмотрен образовательной программой, делается запись «не предусмотрен образовательной программой» (без кавычек).

4.9.12. После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается тема выпускной квалификационной работы (в кавычках) и оценка.

Если выпускная квалификационная работа не выполнялась, делается запись «не выполнял(а)» (без кавычек).

4.9.13. На оборотной стороне справки после слов «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:» заполняется таблица:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплин ОП ВО (ППССЗ);
- во втором столбце – трудоемкость дисциплин в зачетных единицах (при наличии);
- в третьем столбце – трудоемкость дисциплины в академических часах;
- в четвертом столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность дисциплин ОП ВО (ППССЗ) определяется университетом самостоятельно.

Все записи, указанные в пункте 4.9.13. вносятся шрифтом одного размера.

4.9.14. В случае если отдельные компоненты основной образовательной программы освоены выпускником в другом вузе (вузах), то на отдельной строке делается запись: «Часть основной образовательной программы освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов).

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за разработку и актуализацию настоящей методической инструкции несет начальник учебно-методического отдела.

В структурных подразделениях университета руководители подразделения несут ответственность за ненадлежащее выполнение и/или невыполнение норм настоящей методической инструкции.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

6.1. Настоящая методическая инструкция вступает в силу со дня утверждения ее приказом ректора университета.

6.2. Изменения, дополнения, внесенные в методическую инструкцию, фиксируются в листе регистрации изменений начальником отдела контроля качества (в первом экземпляре), ответственными за документооборот структурных подразделений (в контролируемой и учтенных копиях).

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	СМК-МИ-ОП5.2-2018
Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, оформления и выдачи справок об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## 7. ХРАНЕНИЕ

Первый экземпляр методической инструкции и электронная копия хранятся в отделе контроля качества.

Контролируемая копия методической инструкции хранится в учебно-методическом отделе.

Ученные копии методической инструкции хранятся в деканатах факультетов.

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебно-методического  
отдела  
08 июня 2018 года



О.Г. Горбунова

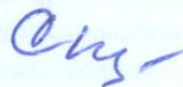
Специалист 1 категории учебно-  
методического отдела  
08 июня 2018 года



В.С. Киливник

### СОГЛАСОВАНО:

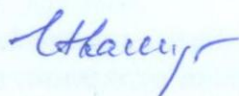
Проректор по учебной работе  
08 июня 2018 года



Ю.В. Стафеева

### НОРМОКОНТРОЛЬ:

Начальник отдела контроля качества  
08 июня 2018 года



И.А. Кашутина



ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	СМК-МИ-ОП5.2-2018
Методическая инструкция. Общие требования к порядку учета, оформления и выдачи справок об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата