



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«20» *ноября* 2015 г.

№ 186

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете» в действие

В целях упорядочения процессов выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете в Донском государственном техническом университете, п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете» (далее - Инструкция).

2. Определить место хранения оригинальной версии Инструкции – общий отдел.

3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Инструкцию до всех структурных подразделений.

4. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Инструкции работниками и обеспечить строгое соблюдение ее

требований.

5. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Инструкцию на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.

6. Приказ от 11.02.2011г. № 63-А «Об организации оформления и выдачи справок» считать утратившим силу.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор



Б.Ч. Месхи

Исп.: Носачев С.В.

Тел.: 25-32

Рассылка: все подразделения

Приказ о введении документа «Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете» в действие – 03



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ИНСТРУКЦИЯ ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Б.Ч. Месхи
«10» июля 2015 г.
Введено в действие приказом ректора
от 10. 07. 2015 № 186

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении,
реализующем программы среднего профессионального и
высшего образования, ее заполнении и учете

Ростов-на-Дону
2015 г

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

**Инструкция о порядке выдачи справки об обучении
в образовательном учреждении, реализующем программы
среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете**

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебного отдела

«17» января 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам

«__» _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе

«19» 01 2015 г.

Проректор по методической работе

«22» 01 2015 г.

Начальник УМУ

«__» _____ 20__ г.

Начальник общего отдела

«28» октября 2015 г.

Руководитель ЦМК

«27» 10 2015 г.

Главный юрист

«03» 11 2015 г.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____**РЕДАКЦИЯ** _____

С.В. Носачев

А.В. Мозговой

Ю.И. Бабенков

Н.Н. Шумская

С.Б. Кудряшев

И.А. Королева

И.М. Чукарина

И.М. Кислова

Ростов-на-Дону
2015г.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнения и учете	Редакция 1 стр. 3 из 22
----------	--	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Общие положения	4
2 Справка об обучении в образовательном учреждении	5
3 Порядок заполнения справки об обучении	6
4 Выдача дубликатов справок об обучении	15
5 Выдача справки об обучении	16
Приложение А. Форма справки об обучении в образовательном учреждении	17
Приложение Б. Форма журнала регистрации и учета выдачи справок об обучении в образовательном учреждении для обучающихся по программам СПО.	
Форма журнала регистрации и учета выдачи справок об обучении в образовательном учреждении для обучающихся по программам ВО.	20
Лист регистрации изменений	21
Лист ознакомления	22

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнения и учете	Редакция 1 стр. 4 из 22
----------	--	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает единые требования к заполнению, выдаче и учету справки об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет) по программам среднего профессионального и высшего образования (далее - программы СПО и ВО).

1.2 Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием, локальными нормативными и организационными документами университета:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав ДГТУ.

1.3 В настоящей Инструкции применяются следующие понятия.

Документ об образовании – документ об образовании и (или) о квалификации установленного образца, на основании которого обучающийся был зачислен в ДГТУ для обучения по программам СПО и ВО.

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся в ДГТУ по программам СПО и ВО.

Справка об обучении – справка об обучении в образовательном учреждении установленного образца, которая выдается обучающимся по программам СПО и ВО и отчисленным.

Обходной лист – документ, в котором необходимо поставить особые отметки отдельных структурных подразделений ДГТУ, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей у обучающегося перед данным подразделением.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнения и учете	Редакция 1 стр. 5 из 22
----------	--	----------------------------

Отчисленный – обучающийся, прекративший процесс обучения до завершения обучения на основании распорядительного акта, изданного ректором университета;

Выпускник – обучающийся, прекративший процесс обучения в связи с получением образования (завершением обучения) по программам СПО или ВО на основании распорядительного акта, изданного ректором университета.

Документ, удостоверяющий личность – паспорт.

Представитель обучающегося, отчисленного или выпускника, достигшего совершеннолетнего возраста – лицо, которое уполномочено обучающимся, отчисленным или выпускником, совершать действия по получению документов, содержащих персональные данные обучающегося, отчисленного или выпускника, на основании доверенности.

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Представитель обучающегося, отчисленного или выпускника, не достигшего совершеннолетнего возраста – лицо, находящееся в близких родственных отношениях с обучающимся, отчисленным или выпускником, - мать и отец (опекун, попечитель), подтверждающее свою законность путем предъявления паспорта законного представителя и свидетельства о рождении (документа об опекунстве, попечительстве) обучающегося, отчисленного или выпускника.

1.3 Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ДГТУ (в том числе обособленных), в которых осуществляется заполнение, выдача и учет справок об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования (далее – справка об обучении СПО или ВО).

2 Справка об обучении в образовательном учреждении

2.1 Справка об обучении в образовательном учреждении для СПО и ВО печатается по установленной в университете форме (Приложение А).

2.2 Справки об обучении в образовательном учреждении заполняются деканатами или учебными частями структурных подразделений.

2.3 Для заказа справки об обучении обучающийся (отчисленный) обращается в деканат или учебную часть структурного подразделения, на котором числится обучающийся (числился отчисленный).

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнения и учете	Редакция 1 стр. 6 из 22
----------	--	----------------------------

2.4 Справка об обучении выдается:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность или в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию.

Справка об обучении установленного образца выдается лицу, на имя которого она оформлена по предъявлению им паспорта или его представителю.

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

2.5 Справки об обучении в образовательном учреждении по программам СПО подписываются проректором по УРиНО (директором филиала), директором колледжа и заверяются печатью университета (печатью филиала).

Справки об обучении в образовательном учреждении по программам ВО подписываются проректором по УР (директором филиала), деканом факультета и заверяются печатью университета (печатью филиала).

3 Порядок заполнения справки об обучении

3.1 Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman прямого начертания черного цвета размера 12п (если в соответствующих пунктах настоящей инструкции не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п. Наименования разделов указываются прописными буквами, текст печатается маленькими буквами с заглавной (если в соответствующих пунктах настоящей инструкции не указано иное).

3.2 Справка об обучении печатается на принтере на стандартном белом листе формата А4, книжный вариант расположения, поля: верхнее – 1 см, нижнее – 1 см, левое – 1 см, правое – 2 см. Справка печатается на продольном бланке.

3.3 Подписи проректора (директора филиала) и декана факультета (директора колледжа) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете	Редакция 1 стр. 7 из 22
----------	--	----------------------------

В случае временного отсутствия проректора (директора филиала), подпись на справке проставляет исполняющий обязанности (далее – и.о.) на основании соответствующего приказа. При подписании справки исполняющим обязанности перед словами «Проректор» («Директор филиала»), «Декан» («Директор колледжа») пишется слово «И.о.»; в нижнем колонтитуле страницы, на которой проставляются подписи, указывается «Приказ от ____ № ____ об исполнении обязанностей».

3.4 После заполнения справка об обучении должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, исправлениям не подлежит, считается испорченным и подлежит замене.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в справке об обучении, возлагается на декана факультета или руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.5 Заполнение раздела «Сведения о личности».

3.5.1 Фамилия, имя и отчество обучающегося (отчисленного) должны быть указаны в соответствии с данными личного дела. В случае если отчисленный сменил персональные данные (ФИО), то при заказе справки предоставляются копия паспорта (с новыми персональными данными) и копии документов об изменении персональных данных.

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

3.5.3 Предыдущий документ об образовании - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, и год его выдачи. 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. После наименования документа об образовании через запятую указывается год выдачи данного документа четырёхзначным числом цифрами с указанием слова «год».

3.6 Заполнение раздела «Сведения об обучении».

3.6.1 Приказ о зачислении указывается в следующей редакции: «Приказ о зачислении от (дата приказа) № (номер приказа)». Дата приказа записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

3.6.2 В случае, если обучающийся был отчислен, приказ об отчислении указывается в следующей редакции: «Приказ об отчислении от (дата приказа) №

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнения и учете	Редакция 1 стр. 8 из 22
----------	--	----------------------------

(номер приказа), основания отчисления, дата отчисления (в соответствии с формулировкой приказа об отчислении)». Дата приказа записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

В случае если лицо продолжает обучение проставляется надпись «Продолжает обучение».

3.6.3 Программа ВО (СПО): для ВО указать слово «бакалавр», «специалист», «магистр»; для СПО указать «среднее профессиональное образование».

3.6.4 Специальность / Направление подготовки – наименование специальности (направления подготовки), по которой осуществлялось обучение (продолжает осуществляться). Наименование специальности (направления подготовки) записывается без кавычек в соответствии с действующей на момент отчисления (выдачи справки) лицензией образовательного учреждения. Перед наименованием специальности (направления подготовки) указывается код специальности (направления подготовки).

3.6.5 Направленность (профиль) образовательной программы (специализация):

в справку об обучении бакалавра, магистра – слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы;

в справку об обучении специалиста в случае наличия специализаций, установленных образовательным стандартом ВО, – слово «Специализация:» и наименование специализации.

3.6.6 Форма обучения – форма обучения, на которой находился обучающийся до отчисления (находится на момент выдачи справки) – очная, очно-заочная или заочная. Форма обучения не должна противоречить Уставу университета.

3.6.7 Нормативный срок обучения по очной форме – период обучения по программам СПО и ВО по специальности (направлению подготовки) на очной форме обучения. Нормативный срок обучения указывается числом с указанием слов «года» («лет»), «месяцев».

3.7 Заполнение раздела «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы среднего профессионального (высшего) образования».

В наименовании раздела указывается уровень образовательной программы: «среднего профессионального образования» или «высшего образования».

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнения и учете	Редакция 1 стр. 9 из 22
----------	--	----------------------------

3.7.1 В таблицу на отдельных строках вносятся сведения о каждой дисциплине (по специальности (направлению подготовки), по которой лицо проходило обучение) за исключением факультативных дисциплин:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»). В справку об обучении, выдаваемую студенту, обучавшемуся в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ГОС ВО) – общее количество часов (цифрами), слово «час.»;

в третьем столбце – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

Наименования дисциплин (без кода) приводятся без сокращений. В перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается. Вспомогательные слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» не используются.

В первую очередь записываются дисциплины базовой части (в хронологическом порядке), а затем дисциплины вариативной части (в хронологическом порядке).

В справку об обучении, выдаваемую студенту, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВО, в первую очередь записываются дисциплины федерального компонента (в хронологическом порядке), а затем дисциплины регионального компонента (в хронологическом порядке).

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 об обучении не вносятся.

Если изучение дисциплины рассчитано более чем на один семестр и обучающийся аттестован не во всех семестрах по данной дисциплине, то во второй столбец таблицы необходимо внести объем дисциплины только за семестры, в которых студент был аттестован.

Если обучающийся прошел обучение в нескольких образовательных учреждениях, в таблицу вносятся дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, изученные им за период обучения по основной образовательной программе СПО или ВО во всех образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, перезачтенных в ДГТУ, и обозначаются соответствующими сносками «*», «**».

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете	Редакция 1 стр. 10 из 22
----------	--	-----------------------------

3.7.2 Указываются сведения о пройденных студентом учебной и производственной практиках и научно-исследовательской работе:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы – слово "Практики";

во втором столбце таблицы – символ "х";

в третьем столбце таблицы – символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова "в том числе:";

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, технологическая, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская);

во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

В справке об обучении, выдаваемой студенту, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

Если студент не проходил ни один из видов практик, то в строке «Практики» в третьем столбце прописывается «не проходил». Отдельная строка в первом столбце таблицы со словами "в том числе:" не выводится.

Если вид практики рассчитан более чем на один семестр и обучающийся аттестован не во всех семестрах по данному виду практики, то во второй столбец таблицы необходимо внести объем практики только за семестры, в которых студент был аттестован.

3.7.3 Указываются сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – слова "Государственная итоговая аттестация";

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете	Редакция 1 стр. 11 из 22
----------	--	-----------------------------

во втором столбце таблицы – символ "х";

в третьем столбце таблицы – символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова "в том числе:";

в) на отдельных строках – сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (диссертация));

во втором столбце таблицы – объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

В случае если студент не сдавал государственный экзамен, во втором столбце таблицы – символ "х", в третьем столбце таблицы – слова "не сдавал".

В случае если студент не выполнял выпускную квалификационную работу, во втором столбце таблицы – символ "х", в третьем столбце таблицы – слова "не выполнял".

В справке об обучении, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВО:

в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – "Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)";

во втором столбце таблицы указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

В случае если по специальности или направлению подготовки ГОС ВО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены".

3.7.4 Указываются сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова "Объем образовательной программы";

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете	Редакция 1 стр. 12 из 22
----------	--	-----------------------------

во втором столбце таблицы – объем освоенной части образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы – символ "х";

В справке об обучении, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВО, указываются сведения не об объеме освоенной части образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова "Срок освоения образовательной программы";

во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово "неделя" или "недели".

На отдельной строке указываются сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова "в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:";

во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово "час.");

в третьем столбце таблицы – символ "х".

В справке об обучении, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

в первом столбце таблицы – слова "в том числе аудиторных часов:";

во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (цифрами), слово "час."

3.7.5 При наличии и по согласованию с обучающимся в таблицу вносятся сведения об освоении факультативных дисциплин:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова "Факультативные дисциплины";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова "в том числе:";

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнения и учете	Редакция 1 стр. 13 из 22
----------	--	-----------------------------

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»). В справку об обучении, выдаваемую студенту, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВО – общее количество часов (цифрами), слово «час.»;

в третьем столбце – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

При отсутствии факультативов – слова "Факультативные дисциплины" и слова «в том числе:" в таблицу не выводятся.

3.7.6 Указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной студентом при освоении образовательной программы:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Курсовые работы (проекты)»;

во втором и третьем столбце таблицы – проставляется символ «х».

б) на отдельных строках сведения о каждой курсовой работе (проекту):

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также по решению организации – наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

во втором столбце таблицы – проставляется символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

Если обучающийся не сдавал курсовые работы (проекты), то в строке со словами «Курсовые работы (проекты)» во втором столбце проставляется символ «х», в третьем столбце прописывается «не выполнял».

3.8 Все записи, указанные в пунктах 3.7.1 – 3.7.6 настоящей Инструкции, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

3.9 Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.10 В конце раздела «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы среднего профессионального (высшего) образования» при наличии даются расшифровки сносок «*», «**» – наименование

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнения и учете	Редакция 1 стр. 14 из 22
----------	--	-----------------------------

образовательной организации, в которой обучающийся был аттестован по дисциплине, перезачтенной в ДГТУ.

3.11 В случае если университет изменил свое полное официальное наименование с даты приказа о зачислении обучающегося, в разделе «Дополнительные сведения» указывается год его переименования и старое полное наименование. При неоднократном переименовании университета переименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

При отсутствии переименований раздел «Дополнительные сведения» в справку не выводится.

В следующей строке после дополнительных сведений записываются слова "Конец документа" с выравниванием посередине.

3.12 Регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении проставляется от руки чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Регистрация справки производится по журналу регистрации выдачи справок об обучении (Приложение В).

Регистрационный номер справки состоит:

Регистрационный номер справки по журналу регистрации	–	Добавление к регистрационному номеру	
		Шифр филиала (Таблица 1)	Индекс структурного подразделения

Таблица 1

	Добавление к регистрационному номеру
ДГТУ (головной университет)	-__ На месте «__» пишется индекс деканата, учебной части колледжа
АТИ ДГТУ	-a__
ТПК ДГТУ и ТПИ – филиал ДГТУ	-т__
Филиал ДГТУ в г. Волгодонске	-в__
ИСОиП (филиал) ДГТУ	-ш__
ИСиТ (филиал) ДГТУ	-п__
ТИС (филиал) ДГТУ	-с__

Дата выдачи справки записывается с указанием числа, месяца (цифрами), и года (четырёхзначным числом цифрами).

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнения и учете	Редакция 1 стр. 15 из 22
----------	--	-----------------------------

Регистрация справки производится в день выдачи справки.

3.13 При обозначении, в соответствии с пунктами 3.5.2, 3.6.1, 3.6.2, 3.12 настоящей Инструкции, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.14 Справка об обучении может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа и листов продолжения справки об обучении, предназначенных для записи изученных дисциплин. В строке «Документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов справки об обучении и указывается цифрой номер листа «Лист №» (слова печатаются на лицевой стороне первого и последующих листов прописными буквами размером шрифта 10п). Если на оборотной стороне листа имеются записи, то на лицевой стороне данного листа делается запись «Продолжение см. на обороте» (прописными буквами размером шрифта 10п). Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью проректора с оттиском гербовой печати университета.

4 Выдача дубликатов справок об обучении

4.1 Дубликат справки об обучении выдается обучавшимся: взамен утраченной справки; взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения.

4.2 Дубликат справки выдается на основании личного заявления обучающегося.

4.3 Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), не вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении на дубликат справки с новой фамилией (именем, отчеством).

4.4 Копия выданного дубликата справки хранится в личном деле обучающегося.

4.5 При заполнении дубликата следует руководствоваться данной Инструкцией.

4.6 На дубликате справки в заголовке после строки со словами «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____ дата выдачи _____» печатается слово «ДУБЛИКАТ» прописными буквами.

4.7 Записи в дубликаты справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего документ.

4.8 Дубликат справки заново регистрируется в журнале регистрации справок об обучении, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете	Редакция 1 стр. 16 из 22
----------	--	-----------------------------

4.9 Дубликаты справок подписываются проректором и деканом, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати университета, выдающего дубликат.

5 Выдача справки об обучении

5.1 Готовую справку об обучении обучающийся получает в деканате или учебной части колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в журнале регистрации выдачи справок об обучении (Приложение Б) через три рабочих дня при заказе справки об обучении до 12.00.

5.2 Готовую справку об обучении может получить представитель обучающегося, имеющий соответствующие полномочия (см. п. 1.3 настоящей Инструкции).

5.3 Справка об обучении отчисленному готовится деканатом, учебной частью структурного подразделения, после выхода приказа об отчислении.

5.4 Готовую справку об обучении отчисленный получает после выхода приказа об отчислении под подпись в журнале регистрации справок об обучении.

5.5 Для получения готовой справки об обучении отчисленный должен сдать в личное дело оформленный обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет.

5.6 Сотрудники деканатов, учебных частей структурных подразделений, в обязательном порядке проверяют сдачу документов отчисленным (обходного листа, зачетной книжки и студенческого билета) перед выдачей справки об обучении. Отчисленный (его представители) может предоставить выписку о сдаче документов в личное дело. Данная выписка выдается отчисленному по его желанию при сдаче обходного листа (см. Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по программам среднего профессионального и высшего профессионального образования в Донском государственном техническом университете).

5.7 Деканат, учебная часть структурного подразделения, передает копию справки об обучении, выданной обучающемуся в соответствующее структурное подразделение, ответственное за ведение и хранение личных дел. Копии справок об обучении приобщаются к личным делам обучающихся или отчисленных.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнения и учете	Редакция 1 стр. 17 из 22
----------	--	-----------------------------

Приложение А

Форма справки об обучении в образовательном учреждении



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования**

**«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)**

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

Приемная ректора т.8(863) 273-85-25

Общий отдел т.8(863) 273-85-11

Факс 8(863) 232-79-53

E-mail: reception@dstu.edu.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____ дата выдачи _____

ДУБЛИКАТ

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

Приказ о зачислении от №

Приказ об отчислении от №, основания отчисления, дата отчисления (продолжает обучение)

Программа ВО (СПО)

Специальность / Направление подготовки

Направленность (профиль) образовательной программы (специализация)

Форма обучения

Нормативный срок обучения по очной форме

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:

Оборотная сторона справки об обучении

Лист №

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете	Редакция 1 стр. 18 из 22
----------	--	-----------------------------

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО / ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Общий объем	Оценка
...		
Практики	X	X
в том числе:		
...		
Государственная итоговая аттестация	X	X
в том числе:		
Государственный экзамен		
Выпускная квалификационная работа (диссертация)		
Объем образовательной программы / срок освоения образовательной программы		X
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем / в том числе аудиторных часов:		X
Факультативные дисциплины	X	X
в том числе:		
...		
Курсовые работы (проекты)	X	X
...	X	

Расшифровка сносок

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Конец документа

Проректор
(Директор (название филиала))

подпись

М.П.

И.О. Фамилия

Декан (наименование
факультета)
(Директор (название колледжа))

подпись

И.О. Фамилия

Дополнительный лист справки об обучении

Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете - 03

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнения и учете	Редакция 1 стр. 19 из 22
----------	--	-----------------------------

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____ дата выдачи _____

ФИО _____

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Общий объем	Оценка
...		

Расшифровка сносок

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Конец документа

Проректор
(Директор (название филиала))

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Декан
(Директор (название колледжа))

подпись

И.О. Фамилия

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:

Лист №

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и высшего образования, ее заполнении и учете	Редакция 1 стр. 20 из 22
----------	--	-----------------------------

Приложение Б

Форма журнала регистрации и учета выдачи справок об обучении в образовательном учреждении для обучающихся по программам СПО.

№ п/п	ФИО	Дата выдачи	Наименование специальности	Номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего справку об обучении	Отметка о приобщении и копии справки к личному делу*
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала регистрации и учета выдачи справок об обучении в образовательном учреждении для обучающихся по программам ВО.

№ п/п	ФИО	Дата выдачи	Наименование специальности (направления)	Номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего справку об обучении	Отметка о приобщении и копии справки к личному делу*
1	2	3	4	5	6	7

* Дата и подпись сотрудника структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся и отчисленных

