

Утверждено:
Решением Ученого Совета
ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол № 15 от 29 декабря 2015 г.



Председатель Ученого совета
Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина
Е.Н. Герасимова/

Согласовано:

Решением совета обучающихся ЕГУ им. И.А.
Бунина
Протокол № 4 от 18 декабря 2015 г.

Председатель Совета
обучающихся
А.Р. Быков/

Согласовано:

С профкомом первичной профсоюзной организации
обучающихся Елецкого государственного
университета им. И.А. Бунина «Профессионального
союза работников народного образования и науки
Российской Федерации»



Председатель профкома
М.Ю. Садовникова/

Положение о порядке заполнения и выдачи справок об обучении или о периоде обучения установленного образца для лиц, обучавшихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Елецком государственном университете им. И.А. Бунина

1. Общие положения

1. Справка об обучении (или о периоде обучения) установленного в Университете образца (далее – академическая справка) оформляется лицам, обучавшимся в Университете, но не завершившим освоение основной образовательной программы среднего профессионального, высшего образования, проходящим/проходившим обучение по уровням среднего профессионального, высшего образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2. Академическая справка оформляется и выдается директором института (центра СПО), на котором реализуется основная образовательная программа среднего профессионального, высшего образования, по которой проходит/проходил обучение обучающийся.

3. Академическая справка в обязательном порядке выдается обучающимся, отчисленным с первого или второго курса обучения. Во всех остальных случаях академическая справка выдается по письменному заявлению по состоянию успеваемости обучающегося на дату выдачи.

4. Академическая справка не выдается обучающимся, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине.

5. Обучающимся, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается справка установленного Университетом образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования направления подготовки / специальности, на которое поступал обучающийся.

6. Академическая справка установленного вузом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о среднем профессиональном, высшем образовании.

7. Ответственность за оформление академической справки возлагается на работника директората, назначенного директором ответственным за выдачу академических справок в институте (центре СПО).

8. Академическая справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9. Копия академической справки остается в личном деле обучающегося.

2. Порядок оформления академических справок

10. Академическая справка оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

11. Академическая справка заполняется на принтере или пишущей машинке. Справка заполняется на русском языке.

12. Академические справки регистрируются в отделе по работе со студентами в книге выдачи академических справок с присвоением порядкового номера.

13. Подписи ректора, директора и диспетчера в академической справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

14. Академическая 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», – с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором. Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора, при этом перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Директор», – с выравниванием вправо инициалы и фамилия лица, исполняющего обязанности директора.

15. После заполнения бланка академической справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

16. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение бланка академической справки

17. В верхней стороне первого листа академической справки указывается наименование полное официальное наименование вуза. Полное официальное наименование вуза, указывается согласно уставу вуза в именительном падеже.

18. В строке «Справка об обучении (академическая справка)» указываются соответственно слова «бакалавра», «магистра», или «специалиста».

19. Указывается порядковый текущий номер, взятый из книги регистрации академических справок.

20. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося вуза указываются полностью в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося.

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

22. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании, например:

- аттестат об основном общем образовании, или
 - 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
 - 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.

23. 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.

24. В академической справке магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра или диплом специалиста с высшим профессиональным образованием), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

25. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел(а)», 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.

26. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал обучающийся. Другие вузы (учреждения среднего профессионального образования), в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

27. В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе (учреждении среднего профессионального образования) и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

28. Если обучающийся не завершил обучение, после слов «Завершил(а) в» записывается «не завершил(а)». В противном случае, после слов «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование вуза, который он окончил.

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему академическую справку, то после позиции «Завершил(а) обучение» пишутся слова «Продолжает обучение», а на последней странице академической справки вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

29. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС по направлению подготовки/специальности, по которому обучающийся проходил обучение в вузе, независимо от формы обучения (очной или заочной).

30. В строке «Направление подготовки/специальность» для обучающихся по программам среднего профессионального образования указывается наименование специальности, для бакалавров, магистров и аспирантов – наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

31. Против слов «Наименование профиля/Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если специализации предусмотрены ФГОС СПО по специальности, по которой обучается/обучался обучающийся. Если в ФГОС СПО по данной специальности специализаций нет, то против слов «Наименование профиля/Специализация» пишется – «не предусмотрено».

Для бакалавров против слов «Наименование профиля/Специализация» указывается, при наличии, направленность (профиль) обучения или пишется – «не предусмотрено». Для магистров и аспирантов в строке «Наименование профиля/Специализация» указывается направленность (профиль) подготовки.

32. Цифровой код специализации, направленности (профиля) не указывается.

33. В случае, если обучающийся не сдавал государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы (ВКР), после соответствующих слов вписывается соответственно:

- «не сдавал(а)»;
- «не выполнял(а)»;

В противном случае, после слов «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)».

После слов «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках – наименование темы ВКР, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась ВКР, количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ) на ВКР и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым во ФГОС не предусмотрены выполнение и защита ВКР, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

34. Внизу листа после слов «Документ содержит количество листов» указывается число листов данного документа (2, 3 или 4).

35. На обратную сторону академической справки вносятся наименования только изученных обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС, по которому обучался/обучается обучающийся. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

36. 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 академическую справку не вносятся.

37. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

38. В отдельный подраздел заносятся сведения о дисциплинах, изученных обучающимся факультативно и аттестованных на положительную оценку. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в академическую справку с согласия обучающегося по его письменному заявлению. При отсутствии таких дисциплин или отсутствии согласия обучающегося данный подраздел в справке не создается и не указывается.

39. В случае если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены обучающимся в другом вузе (вузах, учреждениях среднего профессионального образования): на отдельной строке указать слова «Часть основной образовательной программы в объеме __ зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов).

40. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

41. В подразделе «Практики» указывается без кавычек наименование пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость ЗЕТ и продолжительность практик – цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил(а)».

42. В подразделе «Курсовые работы/проекты» в первом столбце таблицы указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении образовательной программы, во втором столбце таблицы указывается наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), в третьем столбце – оценка по каждой из курсовых работ (проектов).

43. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял(а)».

44. В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

45. В случае если вуз за период обучения обучающийся изменил свое наименование, в пункте «Дополнительные сведения» оборотной стороны академической справки указывается год его переименования и старое полное наименование вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

46. В пункте «Форма обучения», по согласованию с обучающимся, указывается форма «очная», «заочная», без кавычек.

47. В пункте «Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «_»_20_г. № _» необходимо оставить только нужную часть фразы, согласно второму абзацу пункта 28 настоящего Порядка.

48. Академическая справка подписывается секретарем, директором института (центра СПО) и ректором университета. Ниже указывается дата выдачи справки.

49. Академическая справка заверяется печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача дубликатов академических справок

50. Дубликат академической справки выдается обучающимся, обучавшимся в Университете:

- взамен утраченной академической справки;
- взамен академической справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

51. Дубликат академической справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

52. Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него академическую справку на дубликат академической справки с новой фамилией (именем, отчеством).

53. Копия выданного дубликата академической справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

54. При заполнении дубликата следует руководствоваться данным Положением.

55. На дубликate академической справки в заголовке после строки со словами «Справка об обучении (академическая справка)» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат».

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

57. В случае изменения наименования вуза в конце оборотной стороны академической справки указывается год переименования вуза.

58. Дубликат академической справки заново регистрируется в книге регистрации академических справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

59. Дубликаты академических справок подписываются секретарем, директором института (центра СПО) и ректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати вуза, выдающего дубликат.

5. Учет и хранение бланков документов

60. Для регистрации выдаваемых академических справок на каждом факультете ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- в) дата выдачи академической справки;
- г) наименование направления подготовки (специальности);
- д) номер приказа об отчислении обучающегося (или запись «продолжает обучение»);
- е) подпись директора института (центра СПО), выдающего академическую справку;
- ж) подпись лица, получившего академическую справку.

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

62. Копии выданных академических справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле обучающегося вуза.

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление/специальность

Профиль/специализация

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:

Российская Федерация



г. Елец

Федеральное

государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального
образования

«Елецкий государственный
университет
им. И. А. Бунина»

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ**
(АКАДЕМИЧЕСКАЯ
СПРАВКА)

(регистрационный номер)

года

(дата выдачи)

Ректор

Директор института

Диспетчер

М. П.

Лист № 1

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:

Российская Федерация



г. Елец

Федеральное

государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального
образования

«Елецкий государственный
университет
им. И. А. Бунина»

**ПРОДОЛЖЕНИЕ
СПРАВКИ
ОБ ОБУЧЕНИИ
(АКАДЕМИЧЕСКОЙ
СПРАВКИ)**

_____ (регистрационный номер)

_____ года

_____ (дата выдачи)

Ректор

_____ Директор института

_____ Диспетчер

М. П.

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование дисциплин (модулей) / разделов основной образовательной программы высшего профессионального образования	Зачётные единицы	Общее количество часов	Оценка
--	------------------	------------------------	--------

