	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	<b>Стандарт организации</b>
СМК МИ 7.3-2.5.31 - 2016	<b>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»</b>
<i>8.02.16 № 2-24.18</i>	




**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО БГПУ**


СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016

Благовещенск 2016

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический БГПУ»
	СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»

### Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4. Общие положения	4
5. Порядок оформления справки об обучении	5
6. Порядок заполнения справки об обучении	5
7. Порядок выдачи дубликата справки об обучении	8
8. Учет и хранение бланков документов	8
9. Контроль	9
10. Ответственность	9
11. Приложение	10


	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический БГПУ»
	СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН управлением по учебно-методической работе ФГБОУ ВО «БГПУ».
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ» № от 3.02.2016 г.
3. РАЗРАБОТЧИКИ: И.В. Знаемская – начальник учебного отдела управления по учебно-методической работе ФГБОУ ВО «БГПУ».
4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2016

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ответственного представителя руководства по качеству

	ФГБОУ ВО «Благовеценский государственный педагогический БГПУ»
	СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»

## 1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) (далее - справка) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Благовеценский государственный педагогический БГПУ» (далее – БГПУ).

1.2 Настоящая инструкция обязательна для исполнения всеми деканатами БГПУ.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана с учётом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Устав ФГБОУ ВО «БГПУ», утверждённый приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г., № 951;

СМК СГО 4.2.3. – 2011 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации.

## 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

**дубликат** - документ, который выдается повторно взамен утерянного/пришедшего в негодность либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

**ответственное лицо** - сотрудник деканата факультета, ответственный за оформление справок об образовании;


**справка об обучении (академическая справка)** - это справка об обучении установленного вузом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования;

**обучающийся** - лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования.

3.2 В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

**БГПУ** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовеценский государственный педагогический БГПУ»;

**Управление по УМР** - управление по учебно-методической работе;

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический БГПУ»
	СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016 Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»

ООП - образовательная программа;  
 УП - учебный план;  
 ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;  
 ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;  
 ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;  
 ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

#### 4 Общие положения

4.1 Справка об обучении (академическая справка) оформляется обучающимися в БГПУ, но не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования, проходящим/проходившим обучение по уровням высшего образования, реализуемым в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС ВПО, ГОС ВПО.

4.2 Справка оформляется деканатом факультета, на котором реализуется ООП высшего образования, по которой проходит(л) обучение студент.

4.3 Справка об обучении выдается отчисленным из БГПУ, в обязательном порядке в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении.

Во всех остальных случаях академическая справка выдается по письменному заявлению (при наличии зачетной книжки) по состоянию успеваемости обучающегося на дату выдачи в десятидневный срок после издания распорядительного акта о выдаче академической справки.

4.4 Отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается справка установленного БГПУ образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования направления подготовки / специальности, на которое поступал обучающийся с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в БГПУ. Выдается приемной комиссией БГПУ.

4.5 Справка установленного вузом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.

4.6 Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется по адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7 Копия справки остается в личном деле обучающегося.

4.8 Ответственность за оформление справки возлагается на работника деканата, назначенного деканом ответственным за выдачу справок об обучении (академических справок) на факультете распоряжением по факультету.



## 5 Порядок оформления справки об обучении

5.1 Справка оформляется на бланке установленном БГПУ образца формата А4.

5.2 Справка заполняется на русском языке.

5.3 После приказа о выдаче справки, она регистрируется в управлении по УМР в книге выдачи справок об обучении с присвоением порядкового номера.

5.4 Подписи руководителя организации, декана и секретаря проставляются черной гелевой ручкой.

5.5 Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

5.7 Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

## 6 Порядок заполнения справки об обучении

6.1 В верхней стороне первого листа справки указывается наименование учреждения, полное официальное и сокращенное наименование БГПУ.

6.2 Полное официальное наименование БГПУ указывается согласно уставу вуза в именительном падеже.

6.3 Номер справки это порядковый пятизначный текущий номер, взятый из книги регистрации справок.


6.4 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.

6.5 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося БГПУ указываются полностью в именительном падеже.

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

6.7 После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании и год его выдачи:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о неполном высшем профессиональном образовании;
- диплом о высшем профессиональном образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в вуз.

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический БГПУ»
	СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»

6.8 В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается 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.

6.9 В 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 наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

6.10 После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел(а)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрено», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11 После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем надеже). При этом указывается вуз, в который поступал обучающийся. Другие вузы, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее указывается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная» или «заочная форма» или «корсетернат».

6.12 В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при переводе представил Справку об обучении (академическую справку), после слов «Поступил (а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

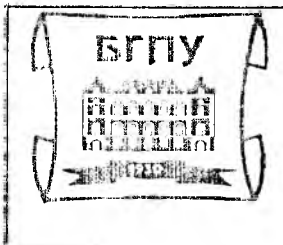
6.13 Если обучающийся не завершил обучение, после слов «Завершил(а) обучение в» записывается год отчисления из БГПУ четырьмя арабскими цифрами. В противном случае, после слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем надеже, полное официальное наименование БГПУ, на момент выдачи справки.

6.14 В случае, если обучающийся, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему Справку, то после позиции «Завершил (а) обучение в» пишется слова «Продолжает обучение».

6.15 После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС ВО, ФГОС ВПО, ГОС ВПО по направлению подготовки/специальности, по которому обучающийся обучался в БГПУ, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней) или заочной).

6.16 В строке «Направление/специальность» для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

6.17 После слов «Профиль/Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если специализация предусмотрена ГОС, ФГОС по специальности, по которой обучался обучающийся. Если во ГОС ВПО, ФГОС ВПО, ФГОС ВО по данной специальности специализаций нет, то против слов «Профиль/специализация» пишется - «не предусмотрено».



Для бакалавров после слов «Профиль/специализация» указывается, при наличии, профиль обучения или пишется - «не предусмотрено». Для магистров в строке «Профиль/специализация» указывается наименование профильно-образовательной программы со словами «Магистерская программа»:

Цифровой код специализации, профиля и магистерской программы не указывается.

6.19 После слов «Курсовые работы» без кавычек наименование дисциплины, по которым выполнены курсовые работы. Перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении ООП, оценка по каждой из курсовых работ (проектов) пишется. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял (а)».

6.20 После слов «Практика» указывается без кавычек наименование пройденных студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка, пишется. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил (а)».

6.21 В случае, если обучающийся не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после слов «Итоговые государственные экзамены» вносится соответственно:

«не сдавал (а)».

В противном случае, после слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (пишется). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

6.22 На оборотную сторону справки вносятся наименования только изученных и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ГОС ВПО, ФГОС ВПО, ФГОС ВО, по которому обучался/обучается обучающийся. По каждой дисциплине, вносимой в справку, представляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах (для обучавшихся/обучающихся в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО), общее количество часов (для обучавшихся в соответствии с ГОС ВПО) и пишется итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Оценки указываются пишется (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачетно).


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

6.24 При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указываются все оценки.

6.25 В справку вносятся сведения о дисциплинах, изученных обучающимся факультативно и аттестованных на положительную оценку.

6.26 После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и сле-



	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический БГПУ»
	СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016 Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»

дующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Зачетные единицы» (для обучающихся/ обучающихся в соответствии с ФГОС ВПО / ФГОС ВО) и в графе «Общее количество часов» (для обучающихся в соответствии с ГОС ВПО) ставятся соответствующие итоговые суммы.

6.27 После записи всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ...№..... с указанием причины об отчислении».

6.28 Справка подписывается секретарем, деканом и ректором БГПУ.

В случае временного отсутствия ректора справка подписывается исполняющим обязанности ректора или лицом уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом указывается должность уполномоченного ректора.

В случае временного отсутствия декана, справка подписывается заместителем декана.

6.29 Справка заверяется печатью БГПУ с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

## 7 Порядок выдачи дубликата справки об обучении

7.1 Дубликат справки выдается обучающимся/обучающимся в БГПУ взамен утраченной справки:

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

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

7.4 При заполнении дубликата следует руководствоваться данной Инструкцией.

7.5 На дубликате справки в заголовке после строки со словами «Справка об обучении (академическая справка)» печатается слово «дубликат».

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

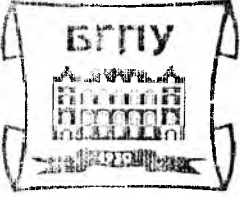
7.7 В случае изменения наименования БГПУ в конце оборотной стороны справки после слов «Конец документа» указывается следующие сведения: старое полное официальное наименование образовательной организации. Слова «Образовательная организация переименована в ... году» (год-четырёхзначное число цифрами)

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

7.9 Дубликаты справок подписываются секретарем, деканом и ректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати БГПУ.

## 8 Учет и хранение бланков документов

8.1 Для регистрации выдаваемых справок в управлении по УМР ведется специ-

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический БГПУ»
	<b>СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016</b>
	<b>Инструкции о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»</b>

альная книга (книга регистрации), в которую записываются следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- наименование направления подготовки (специальности), факультет;
- номер приказа о выдаче справки;
- подпись лица, получившего справку;
- подпись лица заявителя при получении справки.

8.2 Книги регистрации выданных справок пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью БГПУ и хранятся как документы строгой отчетности.

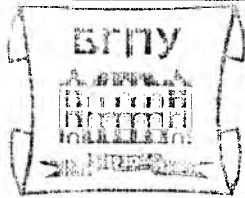
8.3 Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве БГПУ в личном деле обучающегося/обучавшегося.

## 9 Контроль

Контроль выполнения данного СТО и устранение выявленных несоответствий осуществляется в рамках проведения внутренних аудитов СМК.

## 10 Ответственность

Ответственность за управление данным СТО несут начальник Управления по учебно-методической работе и деканы учебных факультетов БГПУ.



Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Приложение А

ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Высшие/ые результаты испытаний  
Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление / специальность

Профиль / специализация

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Амурская область,  
г. Благовещенск



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Благовещенский государственный педагогический университет»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ  
СПРАВКА

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Ректор \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Продолжение см. на обороте

Л. П.

Документ содержит конфиденциальную информацию

Лист № 1



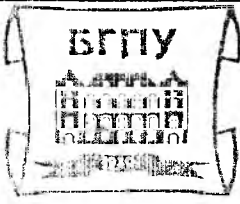
ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический БГПУ»

СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016

Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»

За время обучения студ(а) зачета, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>Наименование дисциплины</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>

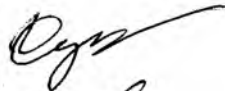
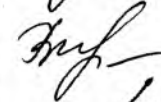
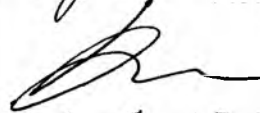

	ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический БГПУ»
	СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016 Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГПУ»

### Приложение Б

(обязательное)

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Первый проректор, ОРК	Ю.Н. Сергиенко	2.02.16	
Начальник управления по учебно-методической работе Юриет	В.В. Щёкина	2.02.16	
	В.В. Холопенко	2.02.16	
Директор Центра качества образования	М.Ю. Попова	2.02.16	



ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический БГУ»

СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016

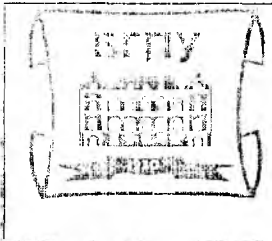
Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «БГУ»

**Приложение В**  
(обязательное)

Ф.1-02

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись



ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический ВГУ»

СМК МИ 7.3-2.5.31 -2016

Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) в ФГБОУ ВО «ВГУ»

Приложение Г  
(обязательное)

Ф.1-03

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6