

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

 А.В.Косых

ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

Планирование и управление
деятельностью на стадиях
жизненного цикла продукции и услуг

И ОмГТУ 81.01-2018

О порядке оформления и выдачи справок об обучении / периоде обучения

Дата введения «12» 11 2018

ОМСК
2018

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА - начальником управления кадров Ю.А.Духовских
2. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 09.11.2018 г. № 348
3. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ
4. Настоящая инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Приказом Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" и нормативными актами, указанными в разделе 2 настоящей инструкции.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Цель.....	5
5. Основные нормативные положения.....	5
6. Порядок оформления справки об обучении/ периоде обучения.....	5
7. Порядок выдачи справки об обучении/ периоде обучения в ОмГТУ.....	8
8. Учет и хранение справки об обучении/ периоде обучения в ОмГТУ.....	9
Приложение А (обязательное) Образец формы справки об обучении/ периоде обучения.....	10
Приложение Б (рекомендуемое) Образец оформления обложки Книги учета справки об обучении/ периоде обучения	12
Приложение В (рекомендуемое) Образец оформления книги учета справки об обучении/ периоде обучения факультета (института).....	13
Приложение Г (справочное) Схема порядка выдачи справки об обучении/ периоде обучения.....	14

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция (далее - Инструкция) определяет порядок оформления, учета и выдачи справки об обучении/периоде обучения (далее - Справка) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – ОмГТУ, Университет).

Настоящая Инструкция распространяется на структурные подразделения, принимающие участие в оформлении и выдаче данной Справки.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. №112;
- П ОмГТУ 71.32-2017 «Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и предоставления отпусков».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции применяются следующие термины в соответствии с определениями:

справка об обучении/периоде обучения: документ установленного вузом образца, содержащий сведения об обучении студента и результатах освоения им основной образовательной программы, выдается лицам, отчисленным из организации, либо лицам, продолжающим обучение.

студенты: учащиеся среднего профессионального и высшего учебного заведения.

книга учета справок об обучении/периоде обучения факультета (института): книга предназначенная для регистрации Справок, выдаваемых по заявлению студентам.

регистрация документа: присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

4. ЦЕЛЬ

4.1. Целью данной Инструкции является установление порядка заполнения, выдачи и хранения Справки в ОмГТУ.

4.2. Достижение данной цели осуществляется путем реализации единого порядка заполнения, выдачи и хранения Справки в ОмГТУ.

5. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Порядок оформления и выдачи Справки установленного вузом образца для лиц, обучающихся по основным образовательным программам, соответствующего уровня образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) разработана на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. №112, Приказа Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним». Форма документа «Справка об обучении» была утверждена решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «ОмГТУ» от 06 сентября 2013 г. протокол № 7.

5.2. Образец (форма) справки государственного образца, установленный постановлением Госкомвуза России от 30 ноября 1994 №9, перестал использоваться с 1 сентября 2013 года, а само Постановление Госкомвуза России утратило юридическую силу в соответствии с приказом Минобрнауки России №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

5.3. В соответствии с ч. 12 ст.60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», лицам, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОмГТУ, выдается справка об обучении /периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ОмГТУ, приведенному в Приложении А.

5.4. Справка не выдается студентам, отчисленным из вуза и не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ/ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ.

6.1. Справка оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

6.2. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанным образцом заполнения.

При заполнении документа:

а) С левой стороны части бланка Справки вписывается официальное название ОмГТУ в именительном падеже, в соответствии с Уставом университета.

б) С правой стороны ставится регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации документов и датой выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

в) С выравниванием по центру название справки:

«Справка об обучении / периоде обучения».

в) Ниже, с выравниванием влево вписываются:

- Фамилия, имя и отчество студента, пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте;
- Дата рождения (заполняется в формате число ЧЧ (цифрами) месяц (прописью) и год ГГГГ (цифрами));
- Предыдущий документ об образовании (указывается наименование документа об образовании, на основании которого студент поступил и год выдачи документа);
- Вступительные испытания (указывается «прошел(а)», если обучающийся проходил вступительные экзамены, или «не предусмотрены», если обучающийся был освобожден от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством РФ);
- Поступил/Зачислен в порядке перевода (полное наименование образовательного учреждения на дату зачисления, год поступления, форма обучения);
- Завершил обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет», (год отчисления, форма обучения), если студент отчислен на момент выдачи справки;
- Продолжает обучение в настоящее время в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет» (если запрашивающий справку об обучении продолжает обучение в ОмГТУ);
- Нормативный период обучения по очной форме: (указывается вне зависимости от формы обучения обучающегося);
- Уровень образования: указывается соответствующий уровень образования;
- Направление (специальность): указывается код и наименование образовательной программы;

-Направленность/профиль/специализация, указывается код и наименование направления/специальности в соответствии с учебным планом.

- Курсовые работы (проекты): (указывается тема курсовой работы и через дефис, полученная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», вносятся все темы курсовых работ, выполненные студентом, и аттестованные на положительную оценку)

- Практики: (указывается название практик, в соответствии с учебным планом , через запятую продолжительность, полученная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

- Государственная итоговая аттестация: указывается наименование государственного (междисциплинарного государственного) экзамена, предусмотренного учебным планом по данному направлению/специальности, через запятую - оценка, полученная на экзамене «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Если студент не сдавал государственный экзамен (или не аттестован на положительную оценку), указывается не проходил(а).

д) На оборотную сторону Справки вносятся данные «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы», которые заполняются в соответствии с П ОмГТУ 71.32-2017 (наименования предметов, оценки и т.д.).

Предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

е) Далее:

Для отчисленных указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции:

«Ф.И.О. отчислен из ОмГТУ приказом от №..... с (причина отчисления)».

Для тех, кто продолжает обучение:

« Ф.И.О. продолжает обучение в ОмГТУ в настоящее время. Справка выдана для предъявления по месту требования.

ж) В нижней части документ подписывается ректором, деканом и секретарем факультета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ВУЗа.

6.3. Справка об обучении может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Ректор" не 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 декана. При этом перед надписью "Декан" не указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Декан", - с выравниванием вправо инициалы и фамилия лица, исполняющего обязанности декана.

6.4. В случае переименования ОмГТУ, произошедшего за период обучения, указывается год и прежнее наименование образовательной организации.

6.5. После заполнения Справки, она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

6.6. Испорченные при заполнении Справки уничтожаются в установленном порядке.

6.7. Выдача Справок взамен испорченных:

- справки выдаются студентам, обучавшимся (обучающимся) взамен утраченной справки, взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные студентом после ее получения;

6.8. Для студентов (с 2014 года набора), сведения об аттестациях которых, ведутся в комплексной информационной системе «Управление университетом» (подсистема «Галактика») (далее - Система), формирование Справки осуществляется автоматизированным способом из соответствующего меню в Системе.

6.9. Для студентов (до 2014 года набора), об аттестациях которых нет сведений в Системе, Справка распечатывается из электронной версии, сформированной в приложении Microsoft Word, и далее заполняется в соответствии с настоящей Инструкцией.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ/ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОмГТУ.

7.1. Основанием для выдачи Справки является личное заявление студента:

- письменное заявление студента принимается в деканате, присваивается номер справки в «Книге учета справок об обучении/периоде обучения факультета(института)», приведенное в Приложении В;

- регистрационный номер состоит из порядкового номера и кода структурного подразделения (например, для Института заочного обучения - регистрационный № 1/133);

- лицо ответственное за формирование документа на факультете заполняет форму справки в 2-х экземплярах и передает на подпись декану факультета (института), директору колледжа далее на подпись ректору.

7.2. Справка выдаётся лично студенту под подпись в книге регистрации факультета (института) выдачи справок или доверенному лицу в деканате факультета (института).

7.3. Справка по заявлению студента может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи почтой России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.4. Ответственность за оформление Справки возлагается на работника деканата, назначенного деканом ответственным за оформление и выдачу справок.

7.5. Справка готовится в сроки установленные П ОмГТУ 71.32-2017 «Положением о порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и предоставления отпусков».

7.6. Заявление о выдаче и второй экземпляр Справки сдаются в Сектор учета студентов УК для дальнейшего хранения в личном деле студента.

7.7. Порядок выдачи Справки отображен на схеме, приведенной в Приложении Г.

8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ/ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОмГТУ.

8.1. Для регистрации выдаваемых справок в деканатах (институтах) ведутся специальные книги («Книги учета справок об обучении/периоде обучения факультета (института)»), приведенные в приложении Б, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) дата выдачи справки;
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- г) наименование направления подготовки (специальности);
- д) номер приказа об отчислении студента (или вносится запись "продолжает обучение");
- е) подпись лица, получившего справку об обучении.

8.2. Готовые не востребоваанные справки хранятся в деканате в отдельной папке в алфавитном порядке (2 года), затем уничтожаются в установленном порядке.

8.3. Второй экземпляр Справки хранится в личном деле согласно установленному сроку (75 (50) лет).

Приложение А
(обязательное)

Образец формы справки об обучении / периоде обучения



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
"Омский государственный технический университет"
(ОмГТУ)

Регистрационный № _____
Дата выдачи: _____ г.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ / ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения: _____

Предыдущий документ об образовании: наименование документа, год выдачи _____

Вступительные испытания: прошел(а).

Поступил / Зачислен в порядке перевода полное официальное наименование ОмГТУ на дату зачисления, при переводе из другого вуза – наименование образовательного учреждения откуда был осуществлен перевод, год зачисления, форма обучения.

Завершил обучение / Продолжает обучение в настоящее время полное официальное наименование ОмГТУ на дату отчисления (для продолжающих обучение – на дату выдачи справки), год завершения обучения, форма обучения.

Нормативный период обучения по очной форме: _____

Уровень образования: _____

Направление / специальность: шифр – наименование _____

Направленность / профиль / специализация: _____

Курсовые работы (проекты):

1. Наименование дисциплины, на тему «Тема» - Оценка.
2. Наименование дисциплины, на тему «Тема» - Оценка.
3. ...

Практики:

1. Наименование практики, объем, Оценка.
2. Наименование практики, объем, Оценка.
3. ...

Государственная итоговая аттестация:

1. Вид аттестации, объем, Оценка

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество страниц: _____

Страница № 1

Фамилия Имя ОтчествоСВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование дисциплин (модулей) / разделов основной образовательной программы	Общее кол-во з.е.	Общее кол-во часов	Итоговая оценка
1.			
2.			
3.			
4.			

Всего освоено (без учета факультативов):**в том числе аудиторных:***В случае переименования ОмГТУ в период обучения указываются сведения о переименовании.*

Ректор

Декан

Секретарь

М.П.

Документ содержит количество страниц: _____

Страница № _____

Приложение Б
(рекомендуемое)

Образец оформления обложки Книги учета справок об обучении/ периоде обучения
факультета (института)

КНИГА

учета выдачи справок

об обучении/ периоде обучения факультета (института)

На _____ листах

Хранить _____ лет

Ф.№ _____

Оп.№ _____

Д.№ _____

Приложение Г
(справочное)
Порядок выдачи Справки

Заявление на выдачу справки об обучении заполняет заявитель в деканате, работник деканата ответственный за документ регистрирует заявление в книге и присваивает номер справки («Книга учета справок об обучении/периоде обучения) факультета»)



Работник деканата, ответственный за подготовку справки об обучении, готовит документ в 2-х экземплярах



Передаёт заявление и готовые справки на визирование декану.
После подписи деканом, передает справки на подпись ректору



1 экземпляр готовой справки после подписи ректором, работник деканата передает заявителю под подпись в журнале, либо отправляет почтой России (если есть заявление на отправку)
2 экземпляр справки вместе с заявлением передается в Сектор учета студентов для дальнейшего хранения в личном деле

Лист согласования

Исполнитель:Начальник
управления кадров

Ю.А. Духовских

подразделение, должность

подпись

16.10.2018

дата

инициалы, фамилия

Согласовано:Ответственный представитель
руководства по качеству

Л. О. Штриплинг

подразделение, должность

подпись

7.11.2018

дата

инициалы, фамилия

Проректор
по учебной работе

А.В. Мышлявцев

Начальник управления
информатизации

П.С. Ложников

подразделение, должность

подпись

29.10.18

дата

инициалы, фамилия

Ведущий инженер группы
по сопровождению СМК

А.П. Тарасов

подразделение, должность

подпись

16.10.18

дата

инициалы, фамилия

Начальник
юридического отдела

Т.В. Каменская

подразделение, должность

подпись

17.10.2018

дата

инициалы, фамилия

Начальник УМУ

Н.А. Прокудина

подразделение, должность

подпись

23.10.18

дата

инициалы, фамилия

