

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ МИ-1.7.3-23

Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ

Редакция № 1

стр. 1 из 25

УТВЕРЖДАЮ








 « 11 сентября 2023 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Методическая инструкция

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА СУРГУ

МИ-1.7.3-23


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		06.03.2023
Начальник административного отдела	Ахметова А.В.		06.03.2023
Председатель Студенческого совета	Отенов Р.С.		01.03.2023
Начальник юридического отдела	Мальцева А.П.		01.03.2023
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е.Л.		28.02.2023

Составил:

Начальник отдела кадров обучающихся	Сергеева И.В.		21.02.2023
-------------------------------------	---------------	---	------------

г. Сургут – 2023


 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ	Редакция № 1 стр. 2 из 25

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения... ..	3
4. Общие положения... ..	3
5. Заполнение справок... ..	3
6. Заполнение дубликатов справок... ..	4
7. Особенности заполнения справок и их дубликатов для обучающихся – иностранных граждан.....	12
8. Выдача справок и их дубликатов.....	12
9. Учет и хранение справок	14
10. Ответственность	14
Приложение 1. Форма справки об обучении (о периоде обучения) для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	15
Приложение 2. Форма справки об обучении (о периоде обучения) для обучающихся по программам среднего профессионального образования.....	17
Приложение 3. Форма книги регистрации справок об обучении, о периоде обучения.....	19
Приложение 4. Форма заявления о выдаче дубликата справки об обучении, о периоде обучения	20
Приложение 5. Форма заявления о выдаче справки о периоде обучения	21
Приложение 6. Форма заявления об отправке сканированной копии документа	22
Приложение 7. Форма акта передачи документов в учебный отдел по заочной форме обучения	23
Лист регистрации изменений	24
Лист ознакомления.....	25

Список используемых сокращений

МИ	– методическая инструкция
ВО	– высшее образование
СПО	– среднее профессиональное образование
ОКО	– отдел кадров обучающихся
УО по ЗФО	– учебный отдел по заочной форме обучения
ОП ВО	– образовательная программа высшего образования
ОП СПО	– образовательная программа среднего профессионального образования
З.ед.	– зачетная единица
Час.	– час
Ф.И.О.	– фамилия, имя, отчество
ЧЧ.ММ.ГГГГ	– число, месяц, год

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
		Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ	Редакция № 1 стр. 3 из 25

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая методическая инструкция (далее – МИ) устанавливает форму, порядок заполнения, выдачи, учёта и хранения справки об обучении и справки о периоде обучения и их дубликатов, установленного образца в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – СПО), образовательные программы высшего образования (далее – ВО) – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

1.2. Требования настоящей МИ обязательны к применению работниками учебных частей институтов, Медицинского колледжа (далее – колледжа), отдела кадров обучающихся (далее – ОКО), учебного отдела по заочной форме обучения (далее – УО по ЗФО).

2. Нормативные правовые основания

Настоящая МИ разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.8.8 «Порядок и основания отчисления обучающихся, в том числе для перевода в другую образовательную организацию»;
- СТО-2.8.9 «Порядок восстановления обучающихся».

3. Термины и определения

Справка об обучении – документ установленного образца СурГУ, содержащий сведения об обучении и результатах освоения образовательной программы, выдаваемый лицам, отчисленным из Университета и продолжающим обучение.

Справка о периоде обучения – документ установленного образца СурГУ, содержащий сведения об обучении и результатах освоения образовательной программы, выдаваемый лицам, продолжающим обучение, выразившим намерение о переводе в другую образовательную организацию.


Обладатель справки – обучающийся либо лицо, отчисленное из Университета, осваивающее (частично освоившее) образовательные программы высшего (среднего профессионального) образования.

4. Общие положения

4.1. Справка об обучении и справка о периоде обучения (далее – справка, справки) являются документами установленного образца СурГУ (Приложение 1, 2).

4.2. Справка состоит из следующих разделов:

- сведения об образовательной организации;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ</p>	<p>Редакция № 1 стр. 4 из 25</p>

- регистрационные реквизиты;
- сведения о личности обладателя справки;
- сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего (среднего профессионального) образования;
- дополнительные сведения.

4.3. Плата за выдачу справок не взимается.

4.4. Прием заявлений (заявок) на справки, их заполнение производится в учебных частях института / колледжа.

4.5. Заполненные и подписанные ответственным работником учебной части, директором института / колледжа справки передаются в административный отдел для их утверждения проректором по учебно-методической работе.

4.6. Утвержденные проректором по учебно-методической работе справки передаются на выдачу в ОКО.

5. Заполнение справок

5.1. Справка об обучении, о периоде обучения заполняется на стандартном листе формата А4 печатным способом с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- шрифт: Times New Roman черного цвета размером 12пт;
- межстрочный интервал – 1.

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

5.2. Все поля, предусмотренные формой справки, должны быть заполнены.

5.3. Даты в предусмотренных полях справки заполняются в едином формате:

- число – арабскими цифрами;
- месяц – прописью;
- год – четырехзначным числом, арабскими цифрами, слово «год», «года», «году», «лет».

Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой ставится ноль.

5.4. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) без кавычек и сокращений.

5.5. На каждой странице справки курсивом вносятся следующие записи:

- на первой (титульной части) странице справки – в левом нижнем углу надпись «Продолжение справки об обучении (о периоде обучения) на обороте», в правом нижнем углу «Страница 1»;

| *Продолжение справки об обучении на обороте* |

| *Страница 1* |

- на второй и последующих страницах справки – в левом нижнем углу надпись «Продолжение справки об обучении (о периоде обучения) на обороте», в правом нижнем углу «Страница 2 (3,...)»:


| *Продолжение справки об обучении на обороте* |

| *Страница 2* |

- на последней странице справки - в левом нижнем углу надпись «Конец документа. Настоящая справка содержит X страниц(ы)», в правом нижнем углу «Страница 2 (3,...)»:

| *Конец документа. Настоящая справка содержит 3 страницы* |

| *Страница 3* |

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ	Редакция № 1 стр. 5 из 25

5.6. На первой титульной странице формы справки заполняются сведения об образовательной организации, регистрационные сведения, а также сведения о личности обладателя справки:

- наименование образовательного учреждения, выдавшего справку;
- наименование вида справки (об обучении, о периоде обучения);
- регистрационные реквизиты справки (номер и дата выдачи справки);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- предыдущий документ об образовании (об образовании и о квалификации);
- сведения о поступлении;
- код и наименование направления подготовки/специальности;
- направленность (профиль)/специализация образовательной программы;
- сведения о государственной итоговой аттестации;
- срок освоения образовательной программы по очной форме обучения.

5.7. В правой части формы справки с выравниванием по центру на отдельных строках (при необходимости – в несколько строк) указываются следующие сведения:

- логотип Университета;
- полное наименование Университета в соответствии с уставом и наименование населенного пункта, в котором находится Университет в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления:

наименование вида справки («**СПРАВКА об обучении**», «**СПРАВКА о периоде обучения**») полужирным шрифтом;

- регистрационный номер, присвоенный в книге регистрации справок об обучении, о периоде обучения;
- дата выдачи в соответствии с требованиями п. 5.3:



Бюджетное учреждение
высшего образования
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Сургутский государственный
университет»
г. Сургут

**СПРАВКА
об обучении**


Регистрационный номер
677



Бюджетное учреждение
высшего образования
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Сургутский государственный
университет»
г. Сургут

**СПРАВКА
о периоде обучения**

Регистрационный номер
677

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
		Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ	Редакция № 1 стр. 6 из 25

Дата выдачи
«01» сентября 2023 года

Дата выдачи
«01» сентября 2023 года

5.8. Регистрационный номер в справках об обучении, периоде обучения присваивается в электронной книге регистрации справок об обучении, периоде обучения (Приложение 3). Регистрационный номер справки присваивается в книге регистрации по порядку. Если регистрационный номер содержит одну цифру, перед этой цифрой ставятся два нуля – «00X»:

Регистрационный номер
001

В регистрационном номере справок об обучении, периоде обучения, выдаваемых лицам, осваивающим (освоившим) программы среднего профессионального образования, к порядковому номеру добавляется префикс «/СПО»:

Регистрационный номер
001/СПО

5.9. В левой части первой страницы формы справки в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ» на отдельных строках (при необходимости – в несколько строк) указываются полужирным шрифтом следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обладателя справки в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность;
- дата рождения обладателя справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»):


I. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Дата рождения	27 декабря 2000 года

- наименование предыдущего документа об образовании (об образовании и о квалификации) в строгом соответствии с наименованием документа, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет («Аттестат о среднем (полном) общем образовании», «Аттестат о среднем 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 высшем профессиональном образовании», «Диплом бакалавра», «Диплом специалиста» и т. д.);

- год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число (цифрами), слово «году»):

Предыдущий документ об образовании (об образовании и о квалификации):
Аттестат о среднем (полном) общем образовании,
выданный в 2017 году

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ	Редакция № 1 стр. 7 из 25

– сведения о полном наименовании образовательной организации, в которую обучающийся поступал, с указанием года поступления, а также формы обучения (очная, заочная, очно-заочная) на момент поступления:

Поступил в:
2018 году в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (очная форма обучения)

В случаях, когда справка выдается обучающемуся, ранее переведенному из другой образовательной организации, в сведениях о полном наименовании образовательной организации, в которую обучающийся поступал, указываются год поступления и полное официальное наименование образовательной организации, в которой обучающийся поступал впервые, в соответствии с представленной справкой о периоде обучения.

В случаях перевода обучающегося с одного направления подготовки / специальности на другое в СурГУ, а также восстановления в СурГУ указываются год и наименование образовательной организации в период поступления на конкретную программу;

– сведения о коде и наименовании направления подготовки / специальности, по которой обучающийся (отчисленный) осваивает (осваивал) образовательную программу в СурГУ, с указанием уровня профессионального образования:

Код, наименование направления подготовки / специальности:
11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи

– сведения о направленности (профиле)/специализации образовательной программы, которую обучающийся осваивал в СурГУ:

Направленность (профиль)/специализация образовательной программы:
Системы устройства радиотехники и связи


– сведения о прохождении государственной итоговой аттестации (указываются в случае прохождения одной из форм аттестационных испытаний):

Государственная итоговая аттестация:
**Междисциплинарный государственный экзамен, отлично
Выпускная квалификационная работа, не предусмотрено**

– сведения о сроке освоения программы профессионального образования по очной форме обучения согласно федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня, направления подготовки/специальности:

Срок освоения программы высшего профессионального образования по очной форме обучения:
4 года

5.10. На второй и при необходимости последующих страницах справки в разделе «2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО (СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО) ОБРАЗОВАНИЯ» вносятся следующие сведения:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
		Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ	Редакция № 1 стр. 8 из 25

- наименование дисциплин (модулей) программы, учебных предметов, курсов, практик, курсовых работ (проектов);
- трудоемкость в зачетных единицах (для ВО);
- трудоемкость в академических часах (для ВО);
- общее количество часов (для СПО);
- итоговая оценка;
- пройденный обучающимся объем образовательной программы, в том числе пройденный объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем.

5.11. Сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы указываются в таблице. Наименование дисциплин (модулей), учебных предметов, курсов программы, практик указываются с выравниванием слева без сокращений, располагаются в последовательности, соответствующей учебному плану.

5.12. Трудоемкость в зачетных единицах, трудоемкость в академических часах, общее количество часов (для СПО), итоговая оценка указываются с выравниванием по центру.

5.13. В справку не вносятся:

- дисциплины, практики, по которым студент получил оценку «неудовлетворительно»;
- дисциплины, практики (или часть дисциплины, практики), которые обучающийся (отчисленный) прослушал, но не был по ним аттестован по результатам промежуточной аттестации.

5.14. В сведениях о пройденных практиках указывается (без кавычек, с заглавной буквы, при необходимости в несколько строк) наименование пройденных практик, через запятую продолжительность в неделях:

Практика:			
в том числе:			
Учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков, 2 недели	x	x	зачтено
Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 6 недель	x	x	зачтено

В графах, содержащих сведения о трудоемкости в зачетных единицах, трудоемкости в часах, общем количестве часов (для СПО), проставляется символ «х».

5.15. В сведениях о выполненных курсовых работах (проектах) указывается наименование дисциплины (модуля), курса, по которому выполнена курсовая работа (проект), через запятую в кавычках с заглавной буквы наименование темы курсовой работы (проекта) и оценка:


Курсовые работы (проекты):			
Гидрохимия, «Круговорот азота в водных объектах гидросферы»	x	x	зачтено

При этом слово «дисциплина» не указывается.

Если курсовые работы не выполнялись, в графе «Наименование дисциплин (модулей) программы, практик, курсовых работ» («Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программы, практик, курсовых работ») пишется – «не выполнял(а)».

В сведениях об оценке проставляется символ «х»:

Курсовые работы (проекты):			
не выполнял	x	x	x

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
		Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ	Редакция № 1 стр. 9 из 25

5.16. В случае, если обучающийся (отчисленный) не выполнял курсовые работы, не проходил практику, не сдавал государственные экзамены или не выполнял выпускную квалификационную работу, в соответствующих строках указывается со строчной буквы и без кавычек соответственно:

курсовые работы	не выполнял
практика	не проходил
государственный(е) экзамен(ы)	не сдавал или не предусмотрено
выпускная квалификационная работа	не выполнял или не предусмотрено

5.17. В конце раздела 2 справки проставляется объем образовательной программы, освоенной обучающимся (отчисленным) – обладателем справки в зачетных единицах (для ВО) и часах, в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (контактная аудиторная работа) в часах. В сведениях об оценке проставляется символ «х»:

высшее образование:

Объем образовательной программы	29 з. ед.	1 044 час.	х
<i>в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем</i>		512 час.	х

среднее профессиональное образование:

Объем образовательной программы	1 044 час.	х
<i>в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем</i>	512 час.	х

5.18. В разделе «3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются:

– сведения о переименовании вуза (если за период обучения изменялось наименование вуза) с указанием года и прежнего полного официального наименования Университета:

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2015 году.


Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

При неоднократном изменении наименования образовательной организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

– сведения о форме обучения, по которой обучающийся (отчисленный) осваивает (осваивал) образовательную программу (очная, очно-заочная, заочная без кавычек):

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:
Форма обучения: очно-заочная.

– сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану (при наличии):

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ</p>	<p>Редакция № 1 стр. 10 из 25</p>

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

– сведения об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации с указанием трудоемкости (в з.ед. – для ВО, и в час. – для СПО), полного официального наименования организации, в которой была освоена часть образовательной программы, а также реквизитов справки о периоде обучения, на основании которой перезачтена часть образовательной программы (при наличии):

Часть образовательной программы в объеме 231 з. ед. освоена в бюджетном учреждении высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет» и перезачтена на основании справки о периоде обучения от «__» _____ 20__ г. № ____.

– сведения о перезачете дисциплин по образовательной программе при переводе с другой образовательной программы или другой формы обучения с указанием объема перезачтенных зачетных единиц (часов – для СПО), кода и наименования направления подготовки/специальности (без кавычек), а также реквизитов справки о периоде обучения, на основании которой перезачтена часть образовательной программы (при наличии):

в случае перевода с другой образовательной программы:

Часть образовательной программы в объеме 231 з. ед. освоена по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика и перезачтена на основании справки об обучении от «__» _____ 20__ г. № ____.

в случае перевода с другой формы обучения:

Часть образовательной программы в объеме 231 з. ед. освоена по очной форме обучения и перезачтена на основании справки об обучении от «__» _____ 20__ г. № ____.

5.19. Дополнительные сведения об ускоренном обучении, освоении части образовательной программы в другой образовательной организации, а также перезачета дисциплин при переводе с другой образовательной программы или другой формы обучения вносятся при наличии и необходимости.


5.20. В конце раздела о дополнительных сведениях справки об обучении указывается приказ об отчислении «Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № ____». Причина отчисления не указывается.

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку об обучении, то вместо номера и даты приказа об отчислении, указывается: «Продолжает обучение. Справка выдана по требованию».

5.21. Справка об обучении или о периоде обучения подписывается:

- проректором по учебно-методической работе;
- директором института, колледжа;
- ответственным сотрудником учебной части института, колледжа, подготовившим справку.

В случае временного отсутствия проректора по учебно-методической работе, директора института, колледжа справку подписывает исполняющий обязанности или уполномоченное лицо. При этом перед надписью «Проректор по учебно-методической

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
		Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ	Редакция № 1 стр. 11 из 25

работе», «Директор института», «Директор колледжа» ставится символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись с ФИО проставляются инициалы и фамилия исполняющего обязанности либо уполномоченного лица.

5.22. На отведенном для печати месте (надпись «МП») ставится оттиск печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким.

5.23. Страницы справки нумеруются, печатаются с оборотом в двух экземплярах. В случае, если справка оформлена на нескольких листах, листы скрепляются канцелярской скобой.

6. Заполнение дубликатов справок


6.1. В случаях утраты (порчи) справки, а также после уничтожения не востребовавшего экземпляра справки выдается дубликат справки на основании заявления о выдаче дубликата справки об обучении, о периоде обучения (Приложение 4).

6.2. Дубликат справки заполняется в соответствии с требованиями раздела 5 с учетом требований настоящего раздела.

6.3. При заполнении дубликата справки под надписью «СПРАВКА об обучении» или «СПРАВКА о периоде обучения» печатается слово «ДУБЛИКАТ»:

	
Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» г. Сургут	Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» г. Сургут
СПРАВКА об обучении ДУБЛИКАТ	СПРАВКА о периоде обучения ДУБЛИКАТ
Регистрационный номер 677	Регистрационный номер 677
Дата выдачи «01» октября 2022 года	Дата выдачи «01» октября 2022 года

6.4. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения заново регистрируется в книге регистрации выдачи справок об обучении, о периоде обучения. Дубликату справки присваивается новый регистрационный номер и новая дата выдачи.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ</p>	<p>Редакция № 1 стр. 12 из 25</p>

7. Особенности заполнения справок и их дубликатов для обучающихся – иностранных граждан

7.1. Справки заполняются в соответствии с разделом 5 и с учетом требований настоящего раздела.

7.2. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (отчисленного) – иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции заверенного перевода паспорта (для иностранных граждан, прибывающих в порядке, не требующем получение визы) либо по данным русскоязычной транскрипции визы (для иностранных граждан, прибывающих в порядке, требующем получение визы).

7.3. В случае, если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, то в сведениях о предыдущем образовании раздела «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ» указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой данный документ выдан.

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:
**Аттестат об общем среднем образовании, выданный в 2017 году,
Республика Казахстан**

8. Выдача справок и их дубликатов

8.1. Справка об обучении выдается лицу, освоившему часть образовательной программы высшего (среднего профессионального) образования, и (или) отчисленному из Университета в случаях:


- а) досрочного прекращения образовательных отношений;
- б) перевода обучающегося на другую ОП ВО / ОП СПО (в том числе при переводе с программы высшего образования на программу среднего профессионального образования), на другую форму обучения.

8.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы высшего (среднего профессионального) образования на основании заявления (Приложение 5) в случае перевода обучающегося из Университета в другую образовательную организацию.

8.3. Заявление о выдаче справки о периоде обучения подается обучающимся (отчисленным, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного) в учебную часть института, колледжа следующими способами при предъявлении студенческого билета (документа, удостоверяющего личность и родство – для родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного):

- лично;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- посредством электронной почты обучающегося, отчисленного.

8.4. Справка об обучении выдается в течение 3 рабочих дней от даты издания приказа об отчислении. В иных случаях справка об обучении выдается в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ</p>	<p>Редакция № 1 стр. 13 из 25</p>

8.5. Справка о периоде обучения выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию.

8.6. Справка выдается в ОКО одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе:

- на руки обучающемуся (отчисленному) лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу обучающимся (отчисленным);
- по заявлению обучающегося (отчисленного) (Приложение 5) направляется по указанному им адресу (обучающемуся или в принимающую образовательную организацию) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (только для справок о переводе);

2) сканированная копия справки:

- по заявлению обучающегося (отчисленного) (Приложение 6) (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет на указанный им адрес электронной почты.

Справка выдается (отправляется) родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося (отчисленного) при предъявлении документов, подтверждающих родство (представительство).


8.7. Обучающимся, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и / или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, справка выдается с проставлением символа «Z» в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (среднего профессионального образования)». В строках «Объем образовательной программы» и «в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем» граф о трудоемкости (общем количестве часов) проставляется символ «х».

8.8. Факт получения справки удостоверяется подписью заявителя в журнале регистрации выдачи справок об обучении, о периоде обучения, состоящего из следующих граф:

- регистрационный номер справки;
- дата регистрации справки;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося или отчисленного;
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- подпись лица, получившего справку.

8.9. При получении справки уполномоченным лицом по нотариально заверенной доверенности в книге регистрации выдачи справок в поле с подписью получателя указываются фамилия и инициалы уполномоченного лица, реквизиты доверенности (дата, номер). Копия доверенности размещается в личном деле обучающегося (отчисленного) вместе со вторым экземпляром справки.

8.10. В случае отправки справки через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) в поле с подписью получателя вносятся реквизиты почтового отправления (дата и номер).

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ</p>	<p>Редакция № 1 стр. 14 из 25</p>

8.11. В случае направления справки на адрес электронной почты проставляется надпись «эл. п.» и указывается электронный адрес, на который была отправлена справка.

9. Учет и хранение справок

9.1. Учет справок ведется в отделе кадров обучающихся в электронной книге регистрации справок (Приложение 3).

9.2. Хранение справок об обучении и периоде обучения до востребования осуществляется в ОКО в течение пяти лет. По истечении пятилетнего периода невостребованные оригиналы справок подлежат уничтожению.

9.3. Второй экземпляр выданной справки, заявление о выдаче справки, копия доверенности на получение справки, уведомление о почтовом отправлении с описью вложения, вручении помещаются в личное дело обучающегося (отчисленного).

9.4. Документы (второй экземпляр выданной справки, заявление о выдаче справки, копия доверенности на получение справки, уведомление о почтовом отправлении с описью вложения и о вручении) обучающихся (отчисленных), осваивающих (освоивших) образовательные программы высшего образования очно-заочной, заочной форм обучения, передаются в УО по ЗФО по акту приема-передачи документов (Приложение 7) для размещения в личное дело.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за своевременностью оформления, полноту, достоверность сведений, указанных в справке, своевременную передачу ее в ОКО несет лицо, ответственное за оформление справки (работник учебной части института, колледжа).


10.2. Контроль за своевременностью, полнотой, достоверностью сведений, указанных в справке, своевременной передачей справок в административный отдел возлагается на директоров институтов, колледжа.

10.3. Ответственность за своевременную передачу второго экземпляра оригиналов справок в личные дела обучающихся (отчисленных) возлагается на документоведов ОКО, специалистов по УМР учебного отдела по заочной форме обучения.

10.4. Ответственность за выдачу, хранение до востребования возлагается на документоведов ОКО.


10.5. Контроль за своевременностью передачи вторых экземпляров оригиналов и прилагаемых к ним документов в УО по ЗФО справок возлагается на начальника ОКО.


10.6. Контроль за размещением заявлений о выдаче справки, копий доверенности на получение справки, уведомлений о почтовом отправлении с описью вложения (вручения) в личные дела обучающихся (отчисленных) возлагается на начальника ОКО, начальника УО по ЗФО.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ	Редакция № 1 стр. 15 из 25

Приложение 1


**Форма справки об обучении (о периоде обучения)
для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры**


<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ</p> <p>Фамилия Фамилия</p> <p>Имя Имя</p> <p>Отчество Отчество</p> <p>Дата рождения дд месяц гггг года</p> <p>Предыдущий документ об образовании (об образовании и о квалификации): Полное наименование документа о предыдущем образовании, выданный в _____ году</p> <p>Поступил(а) в: _____ году в <i>(полное наименование образовательной организации)</i> <i>(очная (заочная, очно-заочная) форма обучения)</i></p> <p>Код, наименование направления подготовки / специальности: код и наименование направления подготовки/специальности, уровень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)</p> <p>Направленность (профиль)/специализация образовательной программы: Наименование профиля/специализации</p> <p>Государственная итоговая аттестация: Наименование государственного экзамена, оценка/не сдавал/не предусмотрено Выпускная квалификационная работа, оценка/не выполнял/не предусмотрено</p> <p>Срок освоения программы высшего профессионального образования по очной форме обучения: _____ год(а) (лет) _____ месяцев</p>	 <p>Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» г. Сургут</p> <p>СПРАВКА об обучении (о периоде обучения)</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>_____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.</p>
<p><i>Продолжение справки об обучении (о периоде обучения) на обороте</i></p>	<p><i>Страница 1</i></p>

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ	Редакция № 1 стр. 17 из 25

Приложение 2

**Форма справки об обучении (о периоде обучения)
для обучающихся по программам среднего профессионального образования**

<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ</p> <p>Фамилия Фамилия</p> <p>Имя Имя</p> <p>Отчество Отчество</p> <p>Дата рождения дд месяц гггг года</p> <p>Предыдущий документ об образовании (об образовании и о квалификации): Полное наименование документа о предыдущем образовании, выданный в _____ году</p> <p>Поступил в: _____ году в (полное наименование образовательной организации) (очная (заочная, очно-заочная) форма обучения)</p> <p>Код, наименование специальности: код и наименование специальности</p> <p>Государственная итоговая аттестация: Наименование государственного экзамена, оценка/не сдавал/не предусмотрено Выпускная квалификационная работа, оценка/не выполнял/не предусмотрено</p> <p>Срок освоения программы среднего профессионального образования по очной форме обучения: _____ год(а) (лет) _____ месяцев</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» г. Сургут</p> <p style="text-align: center;">СПРАВКА об обучении (о периоде обучения)</p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.</p>
<p><i>Продолжение справки об обучении (о периоде обучения) на обороте</i></p>	<p>Страница 1</p>


 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ</p>	<p>Редакция № 1 стр. 19 из 25</p>

Приложение 3

Форма электронной книги регистрации справок об обучении, о периоде обучения

Регистрационный номер	Дата выдачи	Ф.И.О	Институт/колледж	Специальность/направление подготовки	Форма обучения	Исполнитель



 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ</p>	<p>Редакция № 1 стр. 20 из 25</p>

Приложение 4

Форма заявления о выдаче дубликата справки об обучении, о периоде обучения



Проректору по учебно-методической работе
И.О. Фамилия

_____ (Ф.И.О заявителя полностью)

направление подготовки / специальность

_____ (код, наименование направления подготовки/специальности)

форма обучения

_____ (очная/очно-заочная /заочная)

контакт. тел. _____

заявление

Прошу выдать мне дубликат справки об обучении/о периоде обучения в связи с

_____ (указать причину)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ / _____ (Фамилия И.О)

Согласовано:


Директор института/колледжа

_____ (аббревиатура наименования института/колледжа)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ / _____ (Фамилия И.О)

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ</p>	<p>Редакция № 1 стр. 21 из 25</p>

Приложение 5

Форма заявления о выдаче справки о периоде обучения



Проректору по учебно-методической работе
И.О. Фамилия

(Ф.И.О заявителя полностью)

направление подготовки / специальность

(код, наименование направления подготовки/специальности)

форма обучения

(очная/очно-заочная /заочная)

контакт. тел. _____

заявление

Прошу выдать справку о периоде обучения в связи с переводом в _____

(полное наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Фамилия И.О)

Согласовано:

Директор института/колледжа

(аббревиатура наименования института/колледжа)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Фамилия И.О)

Способ получения справки о периоде обучения *(нужное отметить)*:


- Лично или доверенному лицу (при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности, выданной лицом, отчисленным в связи с переводом)
- Через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) по адресу:

(адрес обучающегося ИЛИ принимающей организации: улица, дом, квартира/офис(кабинет), населенный пункт, субъект РФ, индекс)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Фамилия И.О)

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ</p>	<p>Редакция № 1 стр. 22 из 25</p>

Приложение 6

Форма заявления об отправке сканированной копии документа



Проректору по учебно-методической работе
И.О. Фамилия

_____ (Ф.И.О заявителя полностью)

направление подготовки / специальность

_____ (код, наименование направления подготовки/специальности)

форма обучения

_____ (очная/очно-заочная /заочная)

контакт. тел. _____

заявление

Прошу направить сканированную копию документа _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

на адрес электронной почты _____.


Я согласен с тем, что БУ ВО «Сургутский государственный университет» не гарантирует конфиденциальности в отношении отправленной мною или полученной от БУ ВО «Сургутский государственный университет» информации (передача данных) по незащищенным каналам связи.

Я понимаю, что использование электронных каналов связи (электронной почты и мобильного телефона) для получения информации является небезопасным и увеличивает риск несанкционированного доступа к этой информации третьих лиц.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ МИ-1.7.3-23	
		Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ	Редакция № 1 стр. 23 из 25

Приложение 7

Форма акта передачи документов в учебный отдел по заочной форме обучения



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

**АКТ
передачи документов**

г. Сургут

« ___ » _____ 20__ г.

Отдел кадров обучающихся в лице _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста ОКО)

с одной стороны, передал,
а учебный отдел по заочной форме обучения в лице _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста УО по ЗФО)

с другой стороны, принял следующие документы:

№ п/п	Ф.И.О обучающегося	Наименование документа	Количество листов
Всего листов:			

Данный акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

Документы передал: _____ / Фамилия И.О. работника ОКО/

Документы принял: _____ / Фамилия И.О. работника УО по ЗФО /

