Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богданов Игорь Владимирович
Должность: Президент
Дата подписания: 19.05.2021 11:13:13
Уникальный программный ключ:
a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

ИНСТРУКЦИЯ

17.05.2021 № 24

Самарская область, Ставропольский район

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

И.В.Богданов

17.05.2021

по подготовке, выдаче и хранению
документов установленного Академией
образца «Справка об обучении или о периоде
обучения»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», Устава Частного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинская академия управления».

1.2. Справка об обучении или о периоде обучения (далее – справка) – документ установленного Академией образца, содержащий сведения об обучающемся и результатах освоения им основной образовательной программы высшего образования.

Справки выдаются обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии (согласно ч.12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Настоящая инструкция разработана в целях упорядочивания процедуры подготовки, выдачи и хранения справки об обучении или о периоде обучения, установленного Академией образца.

2. Порядок подготовки, выдачи и хранения справок об обучении или о периоде обучения

2.1. Основанием для выдачи справки является письменное заявление лица, обучающегося (обучавшегося) в Академии, или приказ об отчислении обучавшегося.

2.2. Заявление на выдачу справки (приложение №2) оформляется в отделе организации учебного процесса (далее – ООУП). Справка готовится в течение 5 рабочих дней с момента оформления заявления, либо со дня выхода приказа об отчислении.

2.3. Лицам, отчисленным с 1 курса обучения до окончания первого семестра и/или имеющим оценку «неудовлетворительно» по всем учебным дисциплинам после окончания первого семестра, ООУП выдает по устному заявлению обучающегося справку с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Академию (если данное лицо их проходило в соответствии с действующим законодательством) и наименования направления подготовки, на которое поступал обучающийся.

2.4. Бланк справки заказывается начальником ООУП в издательском отделе Академии по мере необходимости (приложения №1).

2.5. Специалист ООУП регистрирует в установленном порядке справку в книге регистрации справок об обучении или о периоде обучения.

2.6. Специалист ООУП делает копию справки, которая заверяется подписью начальника ООУП и печатью Академии, и вкладывает в личное дело обучающегося.

2.7. При получении справки обучающийся или лицо, отчисленное из Академии, ставит подпись в соответствующей графе в книге регистрации.

2.8. Справка выдается лично владельцу (или другому лицу с письменного разрешения владельца справки) под подпись в книге регистрации выдачи справок, либо направляется через операторов почтовой связи общего пользования на основании личного заявления обучающегося (обучавшегося).

2.9. Невыданные справки специалист ООУП вкладывает в личные дела обучающихся, на имя которых они оформлены.

3. Порядок заполнения титульной стороны справки об обучении или о периоде обучения

3.1. Бланк справки (приложения №1) заполняется специалистом ООУП на русском языке в электронном виде, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 12 (если не указан иной), распечатываются на принтере.

3.2. Номер бланка указывается в соответствующем поле, в абзаце следующим за заголовком «Справка об обучении или о периоде обучения» и начинается с № 0000001 (выравнивание по центру страницы).

3.3. Дата изготовления справки вносится с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами, с добавлением слова «года»).

3.4. Фамилия, имя и отчество лица, получающего справку, указываются в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

3.5. Дата рождения вносится с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами, с добавлением слова «года»).

3.6. После слов «Предыдущий документ об уровне образования» указывается наименование документа об уровне образования (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Академию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырехзначное число, с добавлением слова «году»).

3.7. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Академию, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. После слов «Поступил(а) в» указывается четырехзначным числом год поступления и полное официальное наименование Академии (в соответствующем падеже).

3.9. После слов «Завершил(а) обучение в» указываются четырехзначным числом год окончания обучения и полное официальное наименование Академии (в соответствующем падеже). Если студент продолжает обучение, то заносится запись «продолжает обучение».

3.10. После записи о завершении обучения указываются номер и дата приказа об отчислении: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

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

В случае отчисления переводом указываются номер и дата приказа об отчислении, а также название вуза, куда переводится обучающийся: «Приказ об отчислении от ... № ... в связи с переводом в …».

3.11. В поле «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, цифрами (например: 2 года, 4 года и 5 лет, соответственно для магистров, бакалавров и специалистов) указанный в образовательном стандарте высшего образования по специальности/направлению подготовки, по которому лицо обучалось в Академии независимо от формы обучения (очной, очно-заочной).

3.12. В строке «Направление/Специальность» указывается наименование направления подготовки для бакалавров и магистров, наименование специальности для специалистов.

3.13. В строке «Уровень образования» указывается уровень высшего образования: бакалавриат, магистратура, специалитет.

3.14. В следующей строке указывается вид места, на котором находится обучающийся: финансируемое за счет средств федерального бюджета или по договору об образовании.

3.15. Регистрационный номер проставляется внизу бланка справки (выравнивание по центру страницы) согласно записи, в книге регистрации справок об обучении или о периоде обучения.

4. Порядок заполнения оборотной стороны справки об обучении или о периоде обучения

4.1. На оборотной стороне справки в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования» указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующем порядке:

4.1.1. На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля). Вначале указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) из обязательной части, затем из части формируемой участниками образовательных отношений, в том числе элективные дисциплины (модули) и факультативы. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в справку с согласия обучающегося по его личному заявлению;
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в академических часах;
- в третьем столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами));
- в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю) полученная при промежуточной аттестации.

4.1.2. На отдельной строке указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);
- во втором столбце – символ «-»;
- в третьем столбце – символ «-»;
- в четвертом столбце – оценка за курсовую работу (проект).

4.1.3. На отдельной строке указываются сведения о пройденных обучающимся учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы – слово «Практики»;
- во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в академических часах;
- в третьем столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами);
- в четвертом столбце таблицы – символ «х».

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

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы – вид практики (например, «учебная практика»), а также тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая и пр.) через запятую.
- во втором столбце таблицы – объем практики в академических часах;
- в третьем столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами);
- в четвертом столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

4.2. На отдельной строке сведения об освоенном объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слово «Всего»;
- во втором столбце – объем образовательной программы в часах;
- в третьем столбце – объем образовательной программы в зачетных единицах (указывается только для обучающихся, обучающихся по ФГОС ВО);

- в четвертом столбце проставляется символ «-» .

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

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся с преподавателем»;
- во втором столбце таблицы – суммарное количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами);
- в третьем столбце проставляется символ «-» (указывается только для обучающихся, по ФГОС ВПО);
- в четвертом столбце проставляется символ «-».

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

4.5. После оформления справки она должна быть проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит переоформлению.

4.6. Специалист ООУП организует подписание справки у президента Академии и проставление оттиска печати.

5. Порядок подготовки, выдачи и хранения дубликатов справок об обучении или о периоде обучения

5.1. Дубликаты справок выдаются взамен утраченного документа.

5.2. Для получения дубликата справки лицо, обучающееся или отчисленное, оформляет в ООУП заявление установленного образца (приложение №3).

5.3. Все записи, предусмотренные бланком справки, производятся так, как это указано в пунктах 3 и 4 настоящей Инструкции.

5.4. В заголовке над словом «Справка об обучении или о периоде обучения» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «ДУБЛИКАТ».

5.5. Регистрация и выдача дубликата справки производятся так, как это указано в пунктах 2.6 - 2.10 настоящей Инструкции.

Проректор по учебной работе Сорокина Е.В.Сорокина

Приложение №1 к инструкции
от 17.05.21 № 24

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

445144, Самарская область, Ставропольский р-он, территория о/к Алые паруса, здание 5
тел. (8482) 60-71-00, e-mail: info@taom.ru

Справка об обучении или о периоде обучения

№

Дата изготовления:

Фамилия, имя, отчество:
Дата рождения:

Предыдущий документ об уровне образования:

Вступительные испытания:
Поступил(а) в:

Завершил(а) обучение в:

Нормативный период обучения по очной форме:

Направление/специальность:

Уровень образования:

Вид места:

рег. №

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего образования	Общее количество часов	Зачетная единица	Оценка

Президент И.В. Богданов

Приложение №2 к инструкции
от 17.05.21 № 24

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Проректору по УР
ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»
ФИО

обучающегося _____
(курс)

_____
(направление подготовки)

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

заявление.

Прошу выдать мне справку об обучении или о периоде обучения, в связи с

_____

_____
(указать причину)

_____

____.____._____ _____
(дата) (подпись)

Приложение №3 к инструкции
от 17.05.21 № 24

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Проректору по УР
ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»
ФИО

обучающегося _____
(курс)

_____
(направление подготовки)

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

заявление.

Прошу выдать мне дубликат справки серия _____ номер _____, в связи с утратой документа

_____

_____.

(указать обстоятельства утраты)

_____.____._____ _____
(дата) (подпись)