

*Приказ проректора по учебной работе
от 28.06.2013 №2402/1(в редакции приказов
проректора по учебной работе от 21.08.2013 №3017/1,
от 24.12.2013 №4765/1)*

*Изменения, внесённые приказом
проректора по учебной работе
от 24.12.2013 №4765/1,
вступают в силу с **01.01.2014**.*

*Об утверждении образца (формы)
справки об обучении или о периоде обучения,
технических требований к ней, а также
об утверждении Инструкции о порядке выдачи
справок об обучении или о периоде обучения,
заполнении и хранении их бланков*

В соответствии с частью 12 статьи 60 и частью 5 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 7.1.28 Приказа Ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образец (форму) справки об обучении или о периоде обучения (Приложение №1).
2. Утвердить технические требования к справке об обучении или о периоде обучения (Приложение №2).
- 2¹. Утвердить Инструкцию о порядке выдачи справок об обучении или о периоде обучения, заполнении и хранении их бланков (Приложение №3).
3. Установить, что образец (форма) справки об обучении или о периоде обучения, утверждённый настоящим Приказом, применяется с 01.09.2013.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Учебного управления Ректората Бойко Н.Г.

Проректор по учебной работе

М.Ю. Лаврикова

ОБРАЗЕЦ (ФОРМА) СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество _____ дата рождения _____ Предыдущий документ об образовании _____ _____	Российская Федерация Герб России _____ _____ _____
Вступительные испытания _____ Поступил (а) в _____ _____	СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ СО 000001 _____ (регистрационный номер)
Завершил (а) обучение в _____ _____	_____ года (дата выдачи)
Нормативный период обучения по очной форме _____ Направление / специальность _____ Специализация _____ Курсовые работы: _____ _____	
Практика: _____ _____	
Итоговые государственные экзамены: _____ _____	
Выполнение выпускной квалификационной работы _____ _____ _____	Ректор _____ Декан _____ Секретарь _____
_____ продолжение см. на обороте	
документ содержит количество листов: _____	М.П.

Оборотная сторона
справки об обучении
или о периоде обучения

за время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКУ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Бланк справки об обучении или о периоде обучения является защищенной полиграфической продукцией уровня "Б" высокого качества с необходимой степенью защиты от подделки.

Бланк справки об обучении или о периоде обучения изготавливается на бумаге массой 70 - 120 г/м², содержащей не менее 25% хлопкового или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком с общим трехтоновым водяным знаком, с графическим элементом "РФ" по всему полю бланка, являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не обладает свечением (видимой люминесценцией) под воздействием ультрафиолетового излучения и содержит не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иной областях спектра, в том числе эксклюзивные и визуально отличающиеся от волокон, применяемых в мировой практике производства защищенной продукции.

При изготовлении бланка справки об обучении или о периоде обучения используется оригинальная композиция, содержащая графические позитивные и негативные элементы, обеспечивающие высокий уровень защищенности от подделки и выполненные различными по цвету красками без разрывов и смещений линий.

Бланк справки об обучении или о периоде обучения содержит: на лицевой стороне двойную гильоширную сетку с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, обратная сторона - двойную гильоширную сетку с ирисовым раскатом, толщина линий сеток составляет 40 - 70 мкм; гильоширные директивные (негативные) элементы с толщиной линий 50 - 90 мкм. Композиция бланка включает в себя микротекст в позитивном исполнении (высота шрифта 150 - 200 мкм).

При изготовлении бланка справки об обучении или о периоде обучения применяются специальные материалы, обладающие свечением (кроме голубого цвета) под воздействием ультрафиолетового излучения и имеющие различную степень поглощения под воздействием инфракрасного излучения.

Бланк справки об обучении или о периоде обучения представляет собой лист форматом А4 (ширина 210 х высота 297 мм), запечатанный с двух сторон.

Цветовой фон бланка справки об обучении или о периоде обучения: на лицевой стороне - коричневато-палевый, на оборотной стороне коричневый. На лицевой стороне в правом верхнем углу расположено изображение Государственного герба Российской Федерации черного цвета.

Бланк имеет серию и шестизначный номер - "СО N 000000". По завершении номеров серии "СО" буквенная серия меняется добавлением к серии порядковой буквы алфавита (например: СОБ, СОВ и т.д.).

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке выдачи справок об обучении или о периоде обучения,
заполнении и хранении их бланков

Выдача справок об обучении или о периоде обучения

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выдачи справок об обучении или о периоде обучения, а также порядок заполнения и хранения бланков указанных справок, форма которых утверждена приказом проректора по учебной работе от 28.06.2013 №2402/1 «Об утверждении образца (формы) справки об обучении или о периоде обучения, а также технических требований к ней» (далее - Справка).
2. Справка выдаётся следующим лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность):
 - 2.1. Лицам, обучающимся (обучавшимся) по основным образовательным программам среднего профессионального образования.
 - 2.2. Лицам, обучающимся (обучавшимся) в СПбГУ по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. *(в редакции приказа от 24.12.2013 №4765/1)*
 - 2.3. Лицам, обучающимся (обучавшимся) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (в отношении лиц, зачисленных после 01.09.2013 включительно).
 - 2.4. Лицам, обучающимся (обучавшимся) по программам интернатуры и ординатуры (в отношении лиц, зачисленных после 01.09.2013 включительно).
3. Лицам, зачисленным на обучение на основные образовательные программы высшего профессионального образования соответствующей ступени высшего профессионального образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры) до 31.12.2010 (включительно), которым ранее выдавалась академическая справка, а также лицам, зачисленным на обучение на основные образовательные программы высшего профессионального образования соответствующей ступени высшего профессионального образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры) до 31.08.2009 (включительно), успешно освоившим часть основной образовательной программы в объёме не менее первых двух лет по очной форме обучения, которым ранее выдавался диплом о неполном высшем образовании (формы данных документов были утверждены Постановлением Госкомвуза России от 30.11.1994 №9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании»), с 01.01.2014 выдаётся Справка. При утрате (порче, повреждении и т.п.), замене в связи со сменой фамилии, имени, отчества академической справки и (или) диплома о неполном высшем образовании лицам, которым данные документы были выданы в соответствии с ранее действующим законодательством, в качестве замены и (или) дубликата указанных документов с 01.01.2014 выдаётся Справка. Заявления на выдачу Справок лицами, указанными в настоящем пункте, подаются в соответствии с Приложением №1 или Приложением №2 к настоящей Инструкции. *(в редакции приказа от 24.12.2013 №4765/1)*

4. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации. Справка таким лицам не выдаётся.
5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 2 настоящей Инструкции, в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём издания приказа об отчислении лица из СПбГУ, либо в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче Справки, в случае, если Справку получает лицо, продолжающее обучение в СПбГУ.
6. Справка подготавливается сотрудниками учебного отдела по соответствующему направлению на основании личного заявления, подаваемого на имя проректора по учебной работе в соответствии с Приложением №1 к настоящей Инструкции.
7. Дубликат Справки выдаётся взамен утраченной Справки. Дубликат Справки подготавливается работниками учебного отдела по соответствующему направлению на основании личного заявления, подаваемого на имя проректора по учебной работе в соответствии с Приложением №2 к настоящей Инструкции. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 2 настоящей Инструкции, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче дубликата Справки.
8. Заявления, указанные в пунктах 6 и 7 настоящей Инструкции, подлежат регистрации в журнале учёта заявлений.
9. Ответственность за соблюдение сроков подготовки Справок, а также за надлежащее ведение журнала учёта заявлений лежит на заместителях начальника Учебного управления по соответствующим направлениям.
10. Справку или дубликат Справки лица, указанные в пункте 2 настоящей Инструкции, могут получить у сотрудников Отдела итоговой аттестации Учебного управления Ректората (адрес: г. Санкт-Петербург, Университетская набережная, 7/9, здание Ректорского флигеля, кабинет 209; контактные телефоны: (812) 326-49-02, (812) 328-97-36).
11. Лица, перебившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них Справку на Справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению ректора СПбГУ или уполномоченного им должностного лица на основании заявления лица, перебившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими перемену имени (фамилии, отчества) лица. Решение ректора или уполномоченного им должностного лица, заявление лица на выдачу новой справки и документы, подтверждающие перемену имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле заявителя. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются СПбГУ и уничтожаются в установленном порядке.
12. Академические справки и дипломы о неполном высшем образовании, ранее выданные обучающимся, не могут быть заменены на Справки об обучении или о периоде обучения (и наоборот), за исключением случаев, указанных в пункте 3 настоящей Инструкции. *(в редакции приказа от 24.12.2013 №4765/1)*
13. Справка выдаётся лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле лица, которому выдана Справка.
14. Плата за выдачу Справки или дубликата Справки не взимается.

Заполнение бланков справок об обучении или о периоде обучения

15. Бланки Справок заполняются на принтере. Бланки заполняются на русском языке.
16. Подписи ректора, декана и секретаря в Справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

17. После заполнения бланка Справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
18. Испорченные при заполнении бланки Справок уничтожаются в установленном порядке.
19. Фамилия, имя, отчество лица указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
20. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в СПбГУ, и год его выдачи.
21. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство о признании документа об образовании (в случае, если процедура признания в отношении документов об образовании образовательных организаций соответствующего иностранного государства предусмотрена законодательством Российской Федерации).
22. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в СПбГУ, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний СПбГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
23. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма», или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма», или «экстернат».
24. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил академическую справку (справку об обучении или о периоде обучения) или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.
25. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в образовательном стандарте СПбГУ по направлению подготовки (специальности), по которому лицо обучалось в СПбГУ независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).
26. В строке «Направление/специальность» указывается наименование направления подготовки или специальности (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

27. Против слова «Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены образовательным стандартом СПбГУ по специальности, по которой лицо обучалось. Если в образовательном стандарте СПбГУ по специальности дисциплин специализаций нет, то в Справке против слова «Специализация» пишется: «не предусмотрено». Для бакалавров против слова «Специализация» указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых СПбГУ (например, для бакалавра химии – «Органическая химия»). Для магистров в строке «Специализация» указывается наименование магистерской программы.
28. Цифровой код специализации и магистерской программы не указывается.
29. Против слова «Курсовые работы» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)»; «не выполнял(а)».
30. После слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами.
31. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».
32. После слов «Итоговые государственные экзамены» указывается без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».
33. После слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись «не выполнил(а)».
34. С правой стороны Справки, ниже слов «Российская Федерация» и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположен СПбГУ (город Санкт-Петербург), полное официальное наименование СПбГУ в именительном падеже в соответствии с Уставом СПбГУ, регистрационный номер и дата выдачи Справки по книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
35. При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.
36. На оборотную сторону Справки вносятся наименования дисциплин по направлению подготовки (специальности), по которому лицо обучалось (в том числе дисциплин по выбору, специальных дисциплин, дисциплин специализаций, факультативных дисциплин). По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся. Если обучающийся, был отчислен из Университета до конца первого семестра и не был аттестован ни по одной

дисциплине, то на обратной стороне Справки делается запись следующего содержания: «За время обучения дисциплины не сдавал».

37. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине в Справке может (по решению Ученого совета структурного подразделения) указываться либо оценки по всем промежуточным (семестровым) экзаменам, либо одна итоговая оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки обучающегося по данной дисциплине.
38. В случае, когда лицо обучалось в нескольких образовательных организациях или поступило в СПбГУ, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне Справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные СПбГУ в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.
39. Факультативные дисциплины (в том числе военная подготовка), по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону Справки с согласия обучающегося по его письменному заявлению.
40. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.
41. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом по той форме обучения, по которой лицо обучалось. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».
42. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.
43. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из СПбГУ, просит выдать ему Справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».
44. В конце оборотной стороны Справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».
45. В случае, если СПбГУ за период обучения лица изменил свое наименование, в конце оборотной стороны Справки указывается год его переименования.
46. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. В случае использования нескольких листов в строке «документ содержит количество листов:» вносится цифрой общее количество листов Справок и на обратной стороне первого листа Справки после перечисленных дисциплин необходимо указать серию и номер второго листа Справки в следующей редакции: «Продолжение смотри в справке СО» (указывается номер справки). Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью ректора или уполномоченного им должностного лица с оттиском печати СПбГУ с изображением Государственного герба Российской Федерации.

47. На дубликате Справки в заголовке под словом «Справка об обучении или о периоде обучения» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат».
48. На дубликатах Справок указывается полное официальное наименование СПбГУ.
49. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.
50. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Справку.
51. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.

Учёт и хранение бланков справок об обучении или о периоде обучения

52. Для регистрации выдаваемых Справок в СПбГУ ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
 - 52.1. Порядковый регистрационный номер.
 - 52.2. Номер бланка Справки.
 - 52.3. Дата выдачи Справки.
 - 52.4. Фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку.
 - 52.5. Наименование направления подготовки (специальности).
 - 52.6. Номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки лицу, отчисленному из СПбГУ).
 - 52.7. Подпись руководителя подразделения (службы) СПбГУ, выдающего Справки.
 - 52.8. Подпись лица, получившего Справку.
53. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью СПбГУ и хранятся как документы строгой отчетности.
54. Право на получение бланков Справок у работников Управления складского хозяйства Ректората СПбГУ имеют только работники учебных отделов, с которыми проректором по учебной работе заключены договоры о полной материальной ответственности.
55. Бланки Справок хранятся в СПбГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
56. Копии Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в подразделении СПбГУ, руководитель которого отвечает за хранение соответствующего вида документов, в личном деле обучающегося.

Приложение №1
к Инструкции о порядке выдачи справок
об обучении или о периоде обучения,
заполнении и хранении их бланков

(должность лица, на имя которого
подается заявление)

(Ф.И.О. лица, на имя которого
подается заявление)

от _____

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу выдать мне справку об обучении или о периоде обучения.

В справке об обучении или о периоде обучения прошу указать следующие изученные мной факультативные дисциплины _____

_____.

(личная подпись)

(дата)

¹ В случае, если лицо не желает, чтобы в справке об обучении или о периоде обучения указывались факультативные дисциплины, в данном разделе заявления необходимо написать – «факультативные дисциплины не указывать».

Приложение №2
к Инструкции о порядке выдачи справок
об обучении или о периоде обучения,
заполнении и хранении их бланков

*(должность лица, на имя которого
подается заявление)*

*(Ф.И.О. лица, на имя которого
подается заявление)*

от _____

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу выдать мне Дубликат справки об обучении или о периоде обучения в связи с

_____ ²

(личная подпись)

(дата)

² Следует указать причины, по которым лицо запрашивает дубликат справки об обучении или о периоде обучения (например, в связи с утратой оригинала).