

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Первый проректор  
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца  
«Справка о периоде обучения» федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
(ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)**

**Дата введения: 09 января 2014 г.**

**Дата внесения изменений: 20 марта 2014 г.**

Форма документа «Справка о периоде обучения» разработана на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступившего в силу с 1 сентября 2013 г. (ч. 12 ст. 60) и 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, и утверждена решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» от 25 ноября 2013 г. протокол №3.

### **1. Порядок выдачи документа «Справка о периоде обучения»**

Справка о периоде обучения (далее - Справка) в ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее - Университет) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

1.1. Основанием для выдачи Справки является письменное заявление лица, обучающегося (обучавшегося) в Университете или приказ об отчислении обучающегося.

1.2. Справка выдается в течение десяти дней с момента подачи заявления обучающимся и трёх дней после регистрации приказа об отчислении.

1.3. Справка не выдается студентам (аспирантам, слушателям), отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр/модуль.

1.4. Справка выдаётся взамен утраченных документов государственного образца - академической справки и диплома о неполном высшем образовании.

1.5. Справка выдаётся лично студенту (аспиранту, слушателю) под роспись в книге регистрации выдачи Справок, а её копия хранится в личном деле.

### **2. Порядок заполнения бланка «Справка о периоде обучения»**

2.1. Бланки Справок заполняются на русском языке печатным способом на цветном принтере, шрифтом Times New Roman, не курсивом и без выделения жирности, размером шрифта 8-10, если не указан иной.

2.2. Подписи ректора (руководителя образовательной организации) или иного уполномоченного лица, декана (руководителя структурного подразделения) и секретаря в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.3. Заполненный бланк Справки должен быть тщательно проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей.

*Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.*

2.4. Испорченные при составлении Справки уничтожаются в установленном порядке путем измельчения с помощью ножниц или уничтожителем документов аппаратом «Шредер».

2.5. *Регистрационный номер и дата выдачи* справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), если регистрационный номер и/или число даты выдачи Справки содержат одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Регистрационный номер состоит из двух букв аббревиатуры филиалов (Приложение 1) или индексов подразделений/факультетов Университета (Приказ от 17 сентября 2013 г. № 702), через дефис - номер по книге регистрации и через косую линию - последние две цифры года выдачи Справки, например: СР-01/13 или 17-120/14, где СР - Саратовский филиал, а 17 - финансовый факультет Университета.

2.6. В поле *«Фамилия, имя, отчество»* указываются ФИО студента (аспиранта, слушателя) полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта 12.

*Дата рождения* записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), размер шрифта 10.

2.7. В поле *«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 Университет, и через запятую год его выдачи.

В случае если, предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, то указываются его наименование в переводе на русский язык, через запятую год его выдачи и через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

В Справке, выдаваемой магистранту после слов *«Предыдущий документ об образовании»* указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру Университета (диплом бакалавра, диплом специалиста или диплом специалиста с высшим образованием) и через запятую год его выдачи.

В Справке, выдаваемой аспиранту после слов *«Предыдущий документ об образовании»* указываются наименование документа об образовании, на основании которого

данное лицо было зачислено в аспирантуру Университета (диплом о высшем образовании - специалиста или магистра) и через запятую год его выдачи.

2.8. В поле «*Поступил(а) в*» и «*Завершил(а) 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 (Далее - вуз), в которую поступал студент, и вуз из которого он был отчислен. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках

очная форма

очно-заочная (вечерняя) форма

заочная форма

экстернат.

В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «*Поступил(а) в*» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза в винительном падеже, указанные в представленных документах.

2.9. В поле «*Нормативный период обучения по очной форме*» указывается период обучения, цифрами (например: 2 года, 4 года или 5 лет) указанный в ГОС или ФГОС ВПО, или в образовательном стандарте по специальности/направлению подготовки, по которому лицо обучалось в Университете независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней), заочной или экстернат).

2.10. В заголовке «*Специальность/направление подготовки*» необходимо подчеркнуть соответствующее (либо слова «Специальность», либо «направление подготовки») и указать в поле наименование направления подготовки бакалавров или магистров, а для специалистов наименование специальности. ***Цифровой код направления не указывается.***

2.11. В поле «*Специализация/профиль/программа подготовки*» с новой строки для специалистов и бакалавров указывается наименование специализации или профиля в соответствии со ступенью/уровнем подготовки, если дисциплины специализации/профиля предусмотрены ФГОС ВПО (ГОС ВПО или образовательным стандартом) по специальности/направлению подготовки, по которой обучался (обучается) студент, для магистров в строке «*Специализация/профиль/программа*» указывается наименование магистерской программы. Если в ГОС ВПО по специальности подготовки дисциплин специализаций нет, то в Справке пишется «не предусмотрено» (без кавычек).

2.12. В поле «*Курсовые работы*» указывается без кавычек названия дисциплин или тем курсовых работ и (или) курсовых проектов и, через запятую проставляется оценка (прописью).

2.13. После слова «*Практика*» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и, через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

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 без кавычек «Приведены на обороте».

2.14. В поле «*Государственный итоговый экзамен*» указывается без кавычек названия дисциплин(ы) по которым(ой) сдавались(лся) государственные(ный) экзамен(ы), если государственный итоговый экзамен являлся междисциплинарным, то указывается его наименование без кавычек - «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки» или «Междисциплинарный экзамен специальности».

2.15. На оборотную сторону Справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, по которым студент (аспирант, слушатель) успешно прошел промежуточные аттестации. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются зачетные единицы (при их наличии), общее количество часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью). ***Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.***

2.15.1. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине в соответствии с решением Ученого совета Университета указывают все оценки по всем промежуточным (семестровым) экзаменам. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

2.15.2. В случае, когда студент ранее обучался в нескольких вузах или поступил в Университет, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне Справки указываются все дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные в Университете в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

2.15.3. Наименование факультативных дисциплин, по которым студент (слушатель) был аттестован, также могут вноситься на оборотную сторону Справки по письменному заявлению студента.

2.16. После записей, содержащих изученные дисциплины, указывается номер и дата приказа Университета об отчислении (при наличие) в следующей редакции без кавычек: «Приказ об отчислении от ... № ...». **Причина отчисления не указывается.**

2.17. В случае, если студент (аспирант, слушатель) запрашивает Справку по письменному заявлению, то в поле «Завершил(а) обучение в» пишутся слова без кавычек «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении, указывается без кавычек: «Справка выдана по требованию».

2.18. После записи, содержащей дату и номер приказа об отчислении или фразу «Справка выдана по требованию» подводится черта, и следующая строка именуется «Итого». В этой строке в графе «Зачетные единицы» и «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

2.19. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом Университета по той форме обучения, по которой завершил обучение студент (слушатель).

2.20. Если дисциплины (помеченные «\*») студентом (аспирантом) были изучены в другом вузе, то указывается сноска \* Дисциплины изучены в ... далее полное наименование вуза в соответствующем падеже. В случае если вуз в период обучения студента (аспиранта, слушателя) изменил свое наименование, после всех вышеуказанных полей Справки указывается полное наименование Университета в соответствующем падеже и приказ в соответствии с которым произошло его переименования, например последнее переименование: Название изменено на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова" в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 1598.

2.21. После всех записей Справка заверяется подписями: ректора или иного уполномоченного лица, декана (руководителя структурного подразделения) и секретаря. Записи подписантов проставляются с выравниванием по левому краю, каждая с новой строки. Например:

Ректор или иное уполномоченное лицо

Декан (или наименование должности руководителя структурного подразделения)

Секретарь

2.22. Справка может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше. В случае, когда число листов больше одного (число страниц больше двух) на третьей странице второго листа выносятся про-

должение Справки, содержащее таблицу с изученными дисциплинами и записи, следующие за этим полем согласно порядку описанному выше.

2.23. После печати Справки, в правом нижнем углу каждой страницы в строке «Страница ... из ...» проставляется (цифрой) номер страницы и суммарное количество страниц Справки (цифрой) чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Если Справка состоит из двух листов, то листы должны быть прошиты и скреплены заверительной подписью ректора или иного уполномоченного лица с оттиском печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Пример наклейки на узел приведен в Приложении 2.

2.24. В случае если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных итоговых экзаменов после соответствующих слов вписывается соответственно без кавычек в соответствующем роде:

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)»;

«не сдавал(а)».

2.25. Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

### **3. Учет и хранение «Справка о периоде обучения»**

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в филиале (факультете, структурном подразделении) ведутся отдельные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи справки о периоде обучения;
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку о периоде обучения;
- д) наименование направления/специальности подготовки;
- е) дата и номер протоколов государственных итоговых экзаменов;
- ж) номер приказа об отчислении студента (слушателя);
- з) подпись руководителя подразделения;
- и) подпись лица, получившего справку о периоде обучения.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Оригинал неполученной и копия выданной Справки подлежат хранению в личном деле студента (слушателя) в архиве Университета.

#### **4. О бланке «Справка о периоде обучения»**

4.1. Для подразделений Университета, работающих в автоматизированной информационной системе управления Университетом (далее - АИС 1С), формирование бланка Справки и её заполнения производится автоматизировано на основании информации АИС 1С и в соответствии с Раздела 2 настоящей Инструкции.

*На Справках, сформированных в АИС 1С, в верхней части страницы печатается индивидуальный штрих-код Справки.*

4.2. Для подразделений, не работающих в АИС 1С, бланк Справки распечатывается из электронной версии, сформированной в приложении Microsoft Word и далее заполняются в соответствии с Разделом 2 настоящей Инструкции.

Начальник учебно-методического  
управления



Е.В. Шубенкова

Начальник отдела эксплуатации  
АИС учебного процесса



Г.Н. Струкова

Начальник отдела правового  
обеспечения

М.А. Грибков



## Коды филиалов

№	Филиал	Код
1.	Балаковский	БК
2.	Балашовский	БЛ
3.	Бишкекский	БШ
4.	Брянский	БР
5.	Волгоградский	ВЛ
6.	Воронежский	ВР
7.	Дмитровский	ДМ
8.	Ивановский	и в
9.	Иркутский	ИР
10.	Казанский	КЗ
11.	Кемеровский	КМ
12.	Курский	КУ
13.	Краснодарский	КР
14.	Лосино-Петровский	л п
15.	Марксовский	МР
16.	Новосибирский	н в
17.	Омский	о м
18.	Оренбургский	ОР
19.	Пермский	ПР
20.	Пятигорский	п т
21.	Ростовский	РС
22.	Самарский	с м
23.	Саратовский	СР
24.	Севастопольский	с в
25.	Серпуховской	СП
26.	Смоленский	с л
27.	Ташкентский	т ш
28.	Тульский	т л
29.	Улан-Баторский	УБ
30.	Уральский	УР
31.	Уфимский	УФ
32.	Челябинский	ЧБ
33.	Южно-Сахалинский	ю с

Пронумеровано и прошито 2 (два) листа  
и скреплено гербовой печатью

Ректор \_\_\_\_\_

**или иное уполномоченное лицо**

Декан \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_