

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная
юридическая академия»
протокол № 12
«25» декабря 2018 г.

Председатель ученого совета,
ректор ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная
юридическая академия»,
профессор



С.Б. Суровов

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ
ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

1.2. Справка установленного образца об обучении или периоде обучения (далее – справка) является документом, форма которого самостоятельно устанавливается ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» (*Приложение 1*).

1.3. Справка установленного образца об обучении или периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия) выдается обучающимся:

- отчисленным из Академии;
- обучавшимся в Академии, но не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим в ходе нее неудовлетворительные результаты;

– освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;

1.4. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Академии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.5. Признать утратившим силу Порядок заполнения и выдачи справок установленного образца об обучении в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденный ректором ФГБОУ ВО «СГЮА» 10.05.2018 г.

2. Оформление и выдача справки установленного образца об обучении

2.1. Оформление справок производится на бланках соответствующей серии, в зависимости от уровня образования обучающегося:

– серия «А» - для лиц, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– серия «Б» - для обучающихся, осваивающих образовательные программы бакалавриата;

– серия «М» - для обучающихся, осваивающих образовательные программы магистратуры;

– серия «С» - для обучающихся, осваивающих образовательные программы специалитета высшего образования и программы среднего профессионального образования.

2.2. Бланки справок заполняются деканатами печатным способом с помощью принтера, на русском языке.

2.3. Подписи ректора, директора института (филиала) и секретаря в справке проставляются чернилами или тушью черного цвета.

2.4. После подготовки проекта справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.5. Срок подготовки справки деканатом не должен превышать трех рабочих дней после издания приказа об отчислении. В случае обращения обучающегося с заявлением (*Приложение 2*) о выдаче справки по требованию срок ее подготовки не должен превышать 10 рабочих дней. При переводе обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, справка о периоде обучения выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

При заполнении бланков справок:

2.6. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.7. После слов «Предыдущий документ об уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи. В случае если документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

Документ о высшем образовании может быть указан в следующем виде: «диплом о высшем профессиональном образовании», «диплом бакалавра», «диплом бакалавра с отличием», «диплом специалиста», «диплом специалиста с отличием», «диплом магистра», «диплом магистра с отличием».

2.8. 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 образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал обучающийся, и образовательное учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также он мог обучаться, не указываются. Далее делается запись в скобках: очная форма, заочная форма. В случае если Академия за период обучения студента, изменила свое наименование, то на обратной стороне производится соответствующая расшифровка после внесения всех записей перед словами «Конец документа»:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Образовательная организация переименована в ____ году» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации -» с указанием старого полного официального наименования образовательной организации;

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.9. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил академическую справку (справку установленного образца об обучении или периоде обучения), после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной академической справке (справке установленного образца об обучении или периоде обучения).

2.10. После слов «Срок освоения образовательной программы для очной формы обучения» указывается срок обучения, указанный в ГОС ВПО или ФГОС ВО или СПО по направлению подготовки (специальности), по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной, или заочной) и уровня образования, на основании которого он был принят в образовательную организацию. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

2.11. Далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в печатаются слова «Направление подготовки» или «Специальность» и указывается код и наименование направления подготовки или специальности, по которым освоена образовательная программа в соответствии с ГОС ВПО или ФГОС ВО, СПО.

2.12. При наличии профиля подготовки или специализации указывается соответствующий профиль или специализация следующим образом:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Профиль подготовки» или Специализация» и указывается наименование профиля или специализации. Если профиль по направлению подготовки отсутствует, то против выше указанных слов пишется: «не предусмотрен».

Для студентов, обучавшихся по ГОС ВПО в данной строке пишется «не предусмотрено».

Для магистрантов:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Магистерская программа» и указывается наименование магистерской программы в соответствии с образовательной программой, по которой обучается(лся) магистрант, в кавычках с прописной буквы.

2.13. При наличии курсовых работ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – в печатываются слова «Курсовые работы:» и указывается дисциплина по которой выполнялась курсовая работа (проект), в кавычках тема курсовой работы (проекта) и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.14. В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)».

2.15. С правой лицевой стороны бланка справки, ниже слов «Российская Федерация» и эмблемы «СГЮА» указываются:

– город, где расположена Академия, полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже;

– после слов «СПРАВКА» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) в печатываются слова «об обучении» или «о периоде обучения» в зависимости от конкретной ситуации (отчисление, перевод и т.д.). Справка «о периоде обучения» выдается при переводе обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо по требованию, в остальных случаях выдается справка «об обучении»;

– регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.16. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования изученных дисциплин, базовой, затем вариативной части (обязательные дисциплины и дисциплины по выбору обучающегося), раздел касающийся учебной и производственной практик и (или) научно-исследовательской работы: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины; во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в академических часах; в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации. Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

При заполнении справки установленного образца сведения о дисциплине «Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту» указываются следующим образом: в первом столбце таблицы – Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту; во втором и третьем столбцах таблицы – символ «х», т.к. данные часы не входят в объем образовательной программы, измеряемых в зачетных единицах; в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Для студентов, обучающихся по ГОС ВПО в столбце «Зачетные единицы» проставляется символ «-».

В случае, выдачи справки студенту, ранее обучавшемуся в иной образовательной организации, на другом направлении подготовки (специальности), форме обучения, в справку установленного образца вносятся учебные дисциплины (практики), соответствующие последнему учебному плану Академии, по которому велось (ведется) обучение.

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

2.18. После внесения всех дисциплин, изученных обучающимся на отдельной строке указывается наименование раздела в соответствии с ФГОС ВО, СПО, касающегося учебной и производственной (преддипломной) практики и (или) научно-исследовательской работы; во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость всех практик и научно-исследовательских работ в зачетных единицах; в третьем столбце – суммарная продолжительность всех практик и научно-исследовательских работ цифрами в часах; в четвертом столбце проставляется символ «х».

– на отдельной строке - слова «В том числе:»;

– на отдельных строках последовательно все практики и (или) виды научно-исследовательской работы: в первом столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и (или) виды научно-исследовательской работы; во втором столбце таблицы - трудоемкость практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (научно-исследовательской работы) цифрами в часах со словом «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику (вид научно-исследовательской работы).

2.19. На следующей строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела «Государственная итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела цифрами в часах со словом «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

– на отдельной строке слова «в том числе:»;

– на отдельных строках последовательно: в первом столбце таблицы - наименование предусмотренных образовательной программой видов аттестационных испытаний (государственный экзамен, выпускная

квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках); во втором и третьем столбцах таблицы напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется символ «х»; в четвертом столбце таблицы – оценка.

2.20. Для студентов, обучающихся по ГОС ВПО разделы касающиеся всех видов практик, государственной итоговой аттестации при необходимости внесения информации вносятся на лицевую сторону справки.

После заполнения строки «Курсовые работы» на отдельной строке указывается слово «Практика:», затем указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

При необходимости внесения сведений о государственной итоговой аттестации указываются слова «Государственная итоговая аттестация:», на отдельных строках прописываются без кавычек наименование предусмотренных образовательной программой видов аттестационных испытаний.

В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных итоговых экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов через запятую вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)»; «не выполнял(а)».

2.21. На отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Всего», во втором и третьем столбцах – соответствующая итоговая сумма; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

2.22. В следующую строку вносятся сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

– в первом столбце таблицы - слова «В том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;

– в третьем столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем, включающих только аудиторные часы в соответствии с учебным планом;

– во втором и четвертом столбцах проставляется символ «х».

В справке, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателями, а о количестве аудиторных часов, т.е.:

в строке делается запись «В том числе аудиторных:» и в третьем столбце проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение

этих дисциплин рабочим учебным планом по соответствующему направлению подготовки (специальности) и форме обучения; во втором и четвертом столбцах проставляется символ «х».

2.23. При выдаче справки обучающимся получившим при прохождении государственной итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» вместо информации, указанной в п. 2.19 проставляется: на отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова «Государственная итоговая аттестация»; во втором и третьем столбцах таблицы – символ «х»; в четвертом столбце таблицы – слова «не прошел(ла)».

2.24. По согласованию с выпускником:

- на отдельной строке - слова «Факультативные дисциплины»;
- на отдельной строке - слова «В том числе:»;
- на отдельных строках: в первом столбце таблицы - наименования всех факультативных дисциплин, по которым выпускник был аттестован; во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

2.25. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются.

2.26. Все записи, указанные в настоящем разделе, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.27. После записей всех изученных дисциплин, разделов, количества зачетных единиц, общего количества часов, контактной работы и в том числе аудиторных проводится черта и указывается дата и номер приказа Академии об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от _____ №_____». Причина отчисления не указывается.

В случае перевода обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, после приказа об отчислении пишутся слова: «в связи с переводом в _____» (указывается официальное наименование образовательной организации, куда осуществляется перевод).

2.28. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Академии, просит выдать ему справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо даты и номера приказа Академии об отчислении указывается «Справка выдана по требованию».

2.29. В случае, когда выпускник Академии обучался в нескольких образовательных организациях или поступил в Академию, имея высшее

образование, на оборотной стороне справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные Академией в установленном порядке. Сведения об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации указываются в следующем виде: «Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц (недель - для обучающихся по ГОС ВПО) освоена в _____» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

2.30. Для обучающихся, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленным в ФГОС ВО, в конце оборотной стороны справки делается запись «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе».

2.31. В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сноска записываются слова «Конец документа».

2.32. Справка подписывается руководителем образовательной организации, директором института (филиала) и секретарем, и заверяется гербовой печатью Академии.

2.33. Справка выдается обучающимся после соответствующей регистрации в журнале выдачи справок установленного образца об обучении или периоде обучения, к которому предъявляются следующие требования:


- журнал заводится в одном экземпляре на институт (филиал);
- листы в журнале нумеруются и прошиваются. Журнал подписывается у первого проректора, проректора по учебной работе и заверяется печатью Академии;
- регистрационные номера начинаются с «01» и продолжаются до окончания журнала;
- не допускается оставление пустых строк между записями в журнале;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку, могут быть указаны в две строки;
- на титульном листе указывается наименование структурного подразделения и дата когда начат (окончен) журнал (например, «01» сентября 2015 года).

Справка может быть выдана обучающемуся (обучавшемуся) лично, другому лицу, а также направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего

пользования почтовым отправлением по заявлению (*Приложение 3*) обучающегося (обучавшегося).

2.34. В случае не востребованности справки, подготовленной в связи с изданием приказа об отчислении обучающегося, в течение 30 календарных дней, она подлежит уничтожению без занесения в журнал выдачи справок установленного образца об обучении или периоде обучения.

2.35. Копия выданной справки, а также заявление о направлении справки через операторов почтовой связи общего пользования подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.

<p>Фамилия, имя, отчество</p>	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>
<p>Дата рождения</p>	
<p>Предыдущий документ об уровне образования</p>	<p>г. САРАТОВ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»</p>
<p>Поступил(а) в</p>	<p>СПРАВКА о периоде обучения</p>
<p>Завершил(а) обучение в</p>	<p>Б</p>
<p>Срок освоения образовательной программы для очной формы обучения</p>	<p>(регистрационный номер)</p>
	<p>_____ года</p>
	<p>(дата выдачи)</p>
	<p>Ректор _____</p>
	<p>Декан _____</p>
	<p>Секретарь _____</p>
<p>Продолжение см. на обороте</p>	<p>М. П.</p>
<p>Документ содержит количество листов:</p>	<p>Лист №1</p>

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Срок освоения образовательной программы
для очной формы обучения

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ



г. САРАТОВ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

СПРАВКА об обучении

Б

_____ года
(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М. П.

Лист №1

Форма заявления на выдачу справки установленного образца об обучении
или периоде обучения

Ректору ФГБОУ ВО «СГЮА»

Фамилия И.О.

обучающегося(вшегося) __ курса,

_____ группы, Института

_____, _____ формы

обучения, по направлению

подготовки (специальности)

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу предоставить мне справку установленного образца об обучении или
периоде обучения в связи с _____.

(указать причину)

Дата.

Подпись.

Форма заявления на выдачу справки установленного образца об обучении или периоде обучения в случае выдачи ее другому лицу или направление ее через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением

Ректору ФГБОУ ВО «СГЮА»

Фамилия И.О.

обучающегося(вшегося) __ курса,

_____ группы, Института

_____, _____ формы

обучения, по направлению

подготовки (специальности)

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу предоставить мне справку установленного образца об обучении или периоде обучения в связи с _____.

(указать причину)

Данную справку прошу выдать _____.

(Ф.И.О. получателя)

или Данную справку прошу направить мне через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

Дата.

Подпись.