

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
«25» июня 2020 г.

Председатель Ученого совета,
ректор


И.Ф.Никитина



ПОРЯДОК

**выдачи, заполнения и учета справки об обучении
/ справки о периоде обучения по программам высшего образования
(уровень бакалавриата)**

1. Выдача справки об обучении /справки о периоде обучения

Справка об обучении установленного АНО ВПО «Прикамский социальный институт» (далее – Институт) образца выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, а также лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, справка выдается на основании приказа об отчислении.

Справка об обучении выдается на основании личного заявления обучающегося на имя ректора Института.

При досрочном прекращении образовательных отношений специалист деканата факультета в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, выдает обучающемуся, отчисленному из Института, справку об обучении.

Справка о периоде обучения выдается в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления лицам, обучающимся на момент подачи заявления о выдаче справки. Справка о периоде обучения выдается обучающимся с целью перевода в другую образовательную организацию, перевода на другую образовательную программу и (или) форму обучения внутри Института, при одновременном обучении по другой образовательной программе в другой образовательной организации, при досрочном прекращении образовательных

отношений, или в ином случае.

Лицо, отчисленное из Института, сдает в деканат факультета студенческий билет и зачетную книжку, которые хранятся в его личном деле. Отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию студенту выдаются на руки документы о предыдущем образовании и выписка из приказа об отчислении, для представления в принимающую организацию.

Справку об обучении /Справку о периоде обучения (далее – справка) подписывает ректор, декан факультета и специалист деканата факультета Института.

Подпись проставляется чернилами синего цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается. После подписания справка заверяется оттиском гербовой печати Института и регистрируется специалистом деканата факультета в книге регистрации выдаваемых справок.

Справка выдается специалистом деканата факультета соответствующего факультета заявителю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность, по которой была выдана справка, хранится в личном деле студента.

Копия справки (дубликата справки) хранится в личном деле обучающегося.

Справка не выдается обучающимся, не аттестованным ни по одной дисциплине первой промежуточной аттестации, а так же лицам, отчисленным из Института до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине первой промежуточной аттестации.

2. Заполнение справки об обучении / справки о периоде обучения

Форма справки содержит сведения о результатах освоения программы бакалавриата с указанием дисциплин (модулей), их общего объема за весь период обучения и одной оценки или с указанием частей с оценками по всем промежуточным экзаменам.

Результаты освоения переносятся в справку посредством учебной карточки обучающегося.

Справка заполняется печатным способом на белой бумаге формата А4, шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11 пт с одинарным межстрочным интервалом, допускается пробел в одну строку между пунктами справки. При необходимости, в таблице о содержании и результатах освоения образовательной программы возможно уменьшение размера шрифта до 8 пт.

Справка оформляется на двух сторонах листа. При необходимости для заполнения могут использоваться дополнительные листы, в этом случае страницы нумеруются, справка прошивается и заверяется подписью ректора и оттиском печати Института. Общее количество страниц, содержащихся в справке, указывается на скрепляющем листе (прошито и пронумеровано страниц).

Последовательность заполнения справки:

В верхнем левом углу бланка справки размещен логотип Института. В верхней центральной части бланка справки указано полное и сокращенное официальное наименование Института. На отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Институт. Следующая строка содержит номер телефона, e-mail, адрес официального сайта Института. Ниже указаны реквизиты Института: ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП.

Через два межстрочных интервала полужирным шрифтом указано наименование вида документа: Справка об обучении / Справка о периоде обучения, а также регистрационный номер и дата выдачи документа.

В следующей строке через один межстрочный интервал указан раздел 1. «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ».

Фамилия, имя, отчество обучающегося указывается в именительном падеже в соответствии с данными паспорта. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются в соответствии с данными национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Дата рождения обучающегося - дата цифрами, месяц прописью, год четырехзначным числом, далее слово «года».

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации - указывается наименование документа, на основании которого данное лицо было зачислено в Институт (аттестат о среднем общем образовании; диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), год его выдачи. В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой он был выдан.

После слов «Сведения о поступлении» указывается наименование распорядительного акта (приказа), его краткое содержание, далее указывается дата и номер приказа (например: приказ о зачислении от 00.00.0000 № 00/ст).

В случае если обучающийся поступал в другую образовательную организацию и был переведен в АНО ВПО «ПСИ», в строке «Сведения о поступлении» указывается наименование данной образовательной организации в соответствии с представленной справкой. По согласованию с обучающимся – дисциплины, перезачтенные в установленном порядке, обозначаются знаком «*» и в конце справки вносится текст: «Часть основной образовательной программы (дисциплины) в объеме ___ зачетных единиц/академических часов освоена в (указывается наименование образовательной организации в соответствии с предоставленной справкой).

После слов «Сведения о завершении обучения» указывается наименование распорядительного акта (приказа), его краткое содержание, далее указывается дата и номер приказа (например: приказ об отчислении от 00.00.0000 № 00/ст). Если студент продолжает обучение, то делается запись - «Продолжает обучение».

В случае перевода обучающегося на другую образовательную программу внутри Института в справку вносятся дата и номер приказа с указанием направления подготовки, на которое перевелся обучающийся (например:

переведен на направление подготовки 37.03.01 Психология приказом от 00.00.0000 № 00/ст).

Уровень образовательной программы указывается в соответствии с ФГОС ВО - высшее образование (уровень бакалавриата).

Код и наименование направления подготовки указывается с заглавной буквы в соответствии с перечнем направлений подготовки высшего образования (уровень бакалавриата).

В поле «Направленность (профиль)» в кавычках указывается наименование профиля подготовки.

В следующей строке «Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения» указывается установленный ФГОС ВО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которой обучался студент. Срок освоения указывается цифрами и следующим за ним словом «года».

В разделе 2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА вносятся в таблицу, содержащую графы «Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики», «Количество зачетных единиц», «Количество академических часов», «Оценка».

Последовательность внесения сведений:

1) - в первом столбце таблицы - **наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики;**

- во втором столбце - количество зачетных единиц;

- в третьем столбце - количество академических часов;

- в четвертом столбце - оценка, полученная за промежуточную аттестацию;

Последовательность (очередность) дисциплин основной профессиональной образовательной программы прописывается в соответствии с учебным планом с указанием порядкового номера.

Элективные дисциплины по физической культуре (объем указывается в часах).

2) На отдельной строке указываются **освоенные практики** с указанием их вида, типа и направленности (при наличии):

- в первом столбце таблицы - слова «Практики, в том числе:»;

- во втором столбце - суммарный объем освоенных практик в зачетных единицах;

- в третьем столбце - суммарный объем освоенных практик в часах;

- в четвертом столбце проставляется символ «х».

На отдельных строках последовательно: все практики:

- в первом столбце - наименование видов практик в соответствии с учебным планом;

- во втором, третьем столбцах - освоенный объем практики в зачетных единицах и в часах соответственно;

- в четвертом столбце - оценка за каждую практику;

3) На отдельной строке указываются виды Государственной итоговой

аттестации.

Далее перечисляются все предусмотренные учебным планом виды ГИА: государственные экзамены (в скобках с указанием наименования — при наличии), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и темы в кавычках (при наличии). В случае если обучающийся не проходил какой-либо из предусмотренных учебным планом видов итоговых аттестационных испытаний, то в графе «оценка» указывается: «не выполнял(а)»/«не сдавал(а)».

4) Изученные факультативные дисциплины указываются по требованию лица, получающего справку.

5) На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;

- во втором, третьем, четвертом столбцах проставляется символ «х».

На отдельной строке:

- в первом столбце слово «всега:»;

- во втором третьем столбцах - общий объем в зачетных единицах (в соответствии с ФГОС ВО) и часах;

- в четвертом столбце проставляется символ «х».

На отдельной строке:

- в первом столбце слово «освоено:»;

- во втором третьем столбцах - освоенный объем в зачетных единицах (в соответствии с ФГОС ВО) и часах;

- в четвертом столбце проставляется символ «х».

На отдельной строке:

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

- во втором столбце таблицы проставляется символ «х»;

- в третьем столбце - освоенный объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в часах;

- в четвертом столбце проставляется символ «х».

б) Все оценки (отметки о зачете) указываются прописью: отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено.

7) В разделе «3. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» вносятся в таблицу, содержащую графы «Курсовые работы (проекты), «Оценка».

На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа;

- во втором столбце таблицы – оценка за каждую курсовую работу.

В разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

- в случае если отдельные компоненты основной профессиональной образовательной программы освоены выпускником в другой образовательной организации (организациях): на отдельной строке указывается «Часть основной профессиональной образовательной программы в объеме__зачетных единиц/академических часов освоена в» с указанием количества зачетных

единиц /количества часов (цифрами) и полного наименования образовательной организации;

- если за время обучения студента, наименование Института изменилось, на отдельной строке указывается «Образовательная организация переименована в ... году»; (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается «Прежнее полное официальное наименование образовательной организации - » с указанием прежнего полного наименования Института. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке. Ссылки на переименование Института в тексте не проставляются;

Также указываются сведения о реорганизованной в форме присоединения к АНО ВПО «ПСИ» образовательной организации – наименование образовательной организации, в которую обучающийся поступил, далее слова «реорганизовано в форме присоединения к АНО ВПО «Прикамский социальный институт» в ___ году». Сведения о прежнем переименовании реорганизованной образовательной организации в хронологическом порядке (при необходимости).

8) На каждой странице справки об обучении после надписи «Страница» указывается номер страницы.

9) Справка может быть оформлена на нескольких страницах (на двух сторонах листа) - первой страницы, порядок заполнения которой описан выше, и страниц продолжения справки, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае если справка состоит из двух листов, они должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати Института с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Порядок внесения дисциплин в справку:

а) для программ, реализуемых по ФГОС ВО в соответствии с учебным планом (базовые, вариативные - обязательные, вариативные - дисциплины по выбору); факультативные дисциплины выносятся отдельным разделом после указания общего объема программы, освоенной обучающимся;

для дисциплин (модулей) с наличием нескольких промежуточных оценок.

указывается наименование дисциплины (модуля) и далее списком указываются изученные разделы, дисциплины, входящие в модуль.

б) в справке для обучавшихся по образовательным программам по ГОС ВПО наименование дисциплин вносится в следующем порядке: дисциплины федерального компонента ГОС по направлению подготовки (специальности), затем дисциплины, установленные вузом (национально-регионального компонента, дисциплины по выбору, специальные дисциплины, дисциплины специализаций, факультативные дисциплины в любой последовательности);

в) в справке для обучавшихся, получивших диплом и приложение к диплому без указания объемов часов по дисциплинам, в справку об обучении

дисциплины вносятся в соответствии с их расположением в приложении к диплому.

Заполнение трудоемкости по дисциплинам, разделам:

а) по программам, реализуемым по ФГОС - трудоемкость дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, общий объем образовательной программы, освоенный обучающимся - в зачетных единицах, в том числе во взаимодействии с преподавателем - в часах.

Элективные дисциплины по физической культуре указываются в часах и в общем объеме программы, освоенной обучающимся, не учитываются;

по курсовым работам в графе трудоемкость проставляется знак «х», по практикам, ГИА в случае, когда они не выполнялись, в графе трудоемкость также проставляется знак «х».

б) в справке для обучавшихся по образовательным программам по ГОС ВПО указывается общее количество академических часов по дисциплине, продолжительность практик и ГИА - количество недель цифрой со словом «неделя», «недели». Общий объем образовательной программы, освоенный обучающимся, в том числе аудиторных часов - в часах со словом «часов».

Оценка по изученным дисциплинам (модулям) и разделам образовательной программы вносится словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

Вспомогательные слова «дисциплина», «раздел» в таблице не используются, при внесении модуля, после его наименования в скобках слово «модуль».

Для дисциплины «Иностранный язык» в скобках указывается наименование изученного языка (в справке для обучавшихся ранее - при наличии информации в личном деле).

Учет справок об обучении /справок о периоде обучения

Для учета выдачи справок (дубликатов справок) на факультетах ведутся книги регистрации выданных справок об обучении.

При выдаче справки об обучении (дубликата справки) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя, отчество лица, получившего справку;

в) дата выдачи справки об обучении;

г) наименование направления подготовки;

д) номер приказа об отчислении обучающегося (при наличии)/по заявлению;

е) подпись лица, получившего справку об обучении / справку о периоде обучения.

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации и хранится на факультете как документ строгой отчетности.



Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВПО «ПСИ»)
614010, г. Пермь, ул. Куйбышева, 98 А
Телефон: (342) 214-31-61, E-mail: psi.2001@mail.ru, <http://www.psi.perm.ru>
ОКПО 55058506, ОГРН 1025901221345, ИНН/КПП 5905020348/590401001

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Предыдущий документ
об образовании или об
образовании и о квалификации _____
Сведения о поступлении _____
Сведения о завершении
обучения _____
Уровень образовательной
программы _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль) _____
Срок освоения программы
бакалавриата в очной форме
обучения _____ 4 года

2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Количество академических часов	Оценка



**ПРИКАМСКИЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ**

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВПО «ПСИ»)

614010, г. Пермь, ул. Куйбышева, 98 А

Телефон: (342) 214-31-61, E-mail: psi.2001@mail.ru, <http://www.psi.perm.ru>

ОКПО 55058506, ОГРН 1025901221345, ИНН/КПП 5905020348/590401001

Приложение 2

к приказу от 25.06.2020 № 26-од

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ
об образовании или об
образовании и о квалификации _____

Сведения о поступлении _____

Сведения о завершении
обучения _____

Уровень образовательной
программы _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Срок освоения программы
бакалавриата в очной форме
обучения _____ 4 года

2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Количество академических часов	Оценка

Страница 1

