

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.01.2020 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный код: «Самарский государственный социально-педагогический университет»

348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326647 (СГСПУ)

П Р И К А З

31.01.2020

№ 01-08-02-03

г. Самара

Учебно-методическое
управление

В соответствии с п.п. 6,7 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об образовании в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра и их дубликатов, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», утвержденный приказом СГСПУ от 01.02.2019 № 01-06-02-06:

- читать подпункт 2) пункта 2.3.2. в следующей редакции:

после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе бакалавра с отличием, дипломе специалиста, дипломе специалиста с отличием, дипломе магистра или дипломе магистра с отличием) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (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 диплом бакалавра/ диплом специалиста/ диплом магистра, на основании которого выпускник был зачислен в СГСПУ), и год

выдачи указанного документа (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), 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;

- читать пункт 2.3.3. в следующей редакции:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе бакалавра с отличием, дипломе специалиста, дипломе специалиста с отличием, дипломе магистра, дипломе магистра с отличием) на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3) пункта 2.2.2. настоящего Порядка;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование направления подготовки (специальности), по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2) пункта 2.2.2. настоящего Порядка.

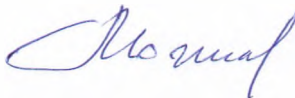
2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра, диплому магистра с отличием),

на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, обучением по индивидуальным планам, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слова «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев

указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

2. Остальные пункты указанного локального акта оставить без изменений.

Ректор



О.Д. Мочалов

Проект приказа вносит:
Начальник учебно-методического управления



Н.Ю. Еремина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе
и качеству образования



Н.Н.Кислова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

П Р И К А З

01.02.2019

№ 01-06-02-06

г. Самара

Об утверждении в новой редакции локальных
актов СГСПУ

Учебно-методическое управление

С целью актуализации локальных актов СГСПУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции:

- Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра и их дубликатов, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее-Порядок) (Приложение № 1);

- Инструкцию о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее-Инструкция) (Приложение № 2);

- Инструкцию о порядке заполнения и выдачи справок об обучении установленного образца лицам, не завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее-Инструкция) (Приложение № 3).

ОСНОВАНИЕ: представление начальника учебно-методического управления
Н.Ю. Ереминой от 31.01.2019 № 78/1.

2. Руководителям структурных подразделений принять к руководству и исполнению Порядок и Инструкции, утвержденные в п. 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Н.Н.Кислову.

Ректор



О.Д. Мочалов

Проект приказа вносит:
Проректор по учебно-методической работе
и качеству образования

Н.Н.Кислова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом СГСПУ

от 01.02.2019 № 01-06-02-06

Порядок

заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста,
дипломов магистра и их дубликатов, выдаваемых лицам, успешно прошедшим
государственную итоговую аттестацию
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Самарский государственный социально–педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает требования к заполнению, хранению, выдачи и учету дипломов бакалавра, дипломов бакалавра с отличием, дипломов специалиста, дипломов специалиста с отличием, дипломов магистра, дипломов магистра с отличием и дубликатов таких дипломов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально–педагогический университет» (далее–Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений); приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (с изменениями), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2014 №546 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2016 № 352 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.11.2016 № 1487 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», а также правила выдачи документов об образовании и о квалификации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее–СГСПУ) и локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в СГСПУ.

1.3. Дипломы об образовании и о квалификации выдаются в СГСПУ по реализуемым аккредитованным основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО):

лицам, освоившим ОПОП ВО–программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

лицам, освоившим ОПОП ВО–программы специалиста, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

лицам, освоившим ОПОП–программы магистра, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра).

1.4. Дипломы об образовании и о квалификации выдаются указанным в пункте 1.3. настоящего Порядка лицам, принятым на обучение по соответствующим ОПОП ВО в СГСПУ и освоившим:

ОПОП ВО –программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры – вне зависимости от обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.5. Диплом об образовании и о квалификации (далее – диплом) оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью СГСПУ.

2. Заполнение бланков дипломов

2.1. Бланки титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 п. (Приложение № 1 к настоящему Порядку). Приложение № 1 является неотъемлемой частью настоящего Порядка.

2.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование СГСПУ в соответствии с Уставом СГСПУ;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится СГСПУ;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;

2) после строки, содержащей надпись «освоил (а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра, дипломе бакалавра с отличием), или «освоил (а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста, дипломе специалиста с отличием), или «освоил (а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра, дипломе магистра с отличием)

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниваем по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена ОПОП ВО;

3) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе бакалавра с отличием, дипломе специалиста, дипломе специалиста с отличием, дипломе магистра, дипломе магистра с отличием),

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), – наименование присвоенной квалификации (степени));

4) в строке, содержащей надпись «Протокол № _____ от «_____» _____ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами)) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по ширине;

5) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

6) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» (в дипломе бакалавра, дипломе бакалавра с отличием, дипломе специалиста, дипломе специалиста с отличием), или «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» (в дипломе магистра) – фамилия и инициалы ректора СГСПУ с выравнением вправо.

2.3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование СГСПУ, наименование населенного пункта, в котором находится СГСПУ, в соответствии с

требованиями, указанными в подпункте 1) пункта 2.2.1. настоящего Порядка;

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «бакалавра», или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием», или «магистра», или «магистра с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2) и 3) пункта 2.2.1. настоящего Порядка.

2.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1. «Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе бакалавра с отличием, дипломе специалиста, дипломе специалиста с отличием, дипломе магистра или дипломе магистра с отличием) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (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 выпускник был зачислен в СГСПУ), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), 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.

2.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе бакалавра с отличием, дипломе специалиста, дипломе специалиста с отличием, дипломе магистра, дипломе магистра с отличием) на отдельной строке – дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация» на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3) пункта 2.2.2. настоящего Порядка;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование направления подготовки (специальности), по которым освоена ОПОП ВО, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2) пункта 2.2.2. настоящего Порядка;

3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра, диплому магистра с отличием),

на отдельной строке – срок освоения ОПОП ВО, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения ОПОП ВО в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации ОПОП ВО, ускоренным обучением, обучением по индивидуальным планам,

получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слова «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения ОПОП ВО установлен ФГОС ВО в годах и месяцах).

2.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием) или «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» (в приложении к диплому магистра, диплому магистра с отличием) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником ОПОП ВО в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОПОП ВО:

в приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучающемуся в соответствии с ФГОС ВО на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОПОП ВО (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) вносятся в следующей последовательности:

дисциплины базовой части;

дисциплины вариативной части;

факультативные дисциплины (включаются по желанию обучающегося на основании заявления обучающегося);

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объём дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

По программам бакалавриата или специалитета, реализуемым модуль по физической культуре и спорту в рамках базовой части ОПОП ВО и в рамках

элективных дисциплин, то сведения о модуле указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части ОПОП ВО.

2) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в приложении к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием, диплому магистра, диплому магистра с отличием, выдаваемому выпускнику, обучающемуся в соответствии с ФГОС ВО – сведения о пройденных выпускником учебной и производственной (в том числе преддипломной) практиках – сведения о пройденных выпускником практиках, вид которых определяется ОПОП ВО, утвержденной Ученым советом СГСПУ:

на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце – слово «Практики»;

во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ "x";

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

на отдельной строке в первом столбце таблицы – вид практики («учебная практика», «производственная практика»), а далее в соответствии с ОПОП ВО – тип и (или) содержательная характеристика практики (в скобках: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская, культурно-просветительская, переводческая, вычислительная и т.д. (через запятую));

во втором столбце таблицы в соответствии с ФГОС ВО в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка за каждую практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации ОПОП ВО, реализуемой в рамках ФГОС ВО:

в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы – объём государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (при наличии) с указанием в скобках его наименования в соответствии с ОПОП ВО, утвержденной решением Ученого совета СГСПУ, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках: бакалаврская работа, дипломная работа, магистерская диссертация) и наименования темы (в кавычках);

во втором – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

4) Сведения об объёме ОПОП ВО:

на отдельной строке сведения об объёме ОПОП ВО, реализуемой в рамках ФГОС ВО:

в первом столбце таблицы – слова «Объём образовательной программы»;

во втором столбце таблицы – объём ОПОП ВО в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации ОПОП ВО в рамках ФГОС ВО:

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

во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество академических часов (цифрами), слово «час.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин ОПОП ВО:

на отдельной строке сведения об освоении факультативных дисциплин ОПОП ВО, реализуемой в рамках ФГОС ВО:

в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;

на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе.»;

на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

2.3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

2.3.6. По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам в соответствии с ОПОП ВО, утвержденной Ученым советом СГСПУ, указывается конкретный язык (например, английский язык, французский язык, немецкий язык).

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием, диплому магистра, диплому магистра с отличием в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении ОПОП ВО:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), далее в скобках наименование

темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

2.3.8. Все записи, указанные в пунктах 2.3.4, 2.3.6 и 2.3.7 настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

2.3.9. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.3.10. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5. «Дополнительные сведения в последовательности, определенной организацией самостоятельно» указываются следующие сведения:

2.3.10.1. если за время обучения выпускника по ОПОП ВО в СГСПУ изменилось полное официальное наименование организации:

в приложении к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число (цифрами)); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование образовательной организации – » с указанием прежнего полного официального наименования СГСПУ;

в приложении к диплому магистра, диплому магистра с отличием на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число (цифрами)); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, – » с указанием прежнего полного официального наименования СГСПУ.

При неоднократном переименовании СГСПУ за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2.3.10.2. На отдельной строке (при необходимости – в несколько строк):

в приложении к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием,

диплому специалиста, диплому специалиста с отличием, диплому магистра, диплому магистра с отличием в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, – после слов «Направленность (профиль) образовательной программы:» указывается в кавычках с большой буквы название профиля (профилей) или ОПОП ВО;

в приложении к диплому специалиста, диплому специалиста с отличием в случае наличия специализаций, установленных ФГОС ВО, – после слова «Специализация:» указывается наименование специализации с большой буквы в кавычках.

2.3.10.3 По согласованию с выпускником указываются:

- на отдельной строке – сведения о форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой освоена ОПОП ВО (очная, очно-заочная, заочная).

2.3.10.4. В случае освоения ОПОП ВО в форме самообразования – слова «Форма получения образования: самообразование» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная).

2.3.10.5. В случае освоения ОПОП ВО с сочетанием форм обучения – слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная).

2.3.10.6. В случае освоения ОПОП ВО с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже.

2.3.10.7. В случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному плану, на отдельной строке соответственно – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.».

2.3.10.8. В случае если часть ОПОП ВО освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием

сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ единиц освоена в _____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

2.3.10.9. В случае есть часть ОПОП ВО освоена выпускником, обучавшимся в соответствии с ФГОС ВО, в другой организации, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме – на отдельной строке слова «Часть образовательной программы в объеме _____ недель освоена в _____.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

2.3.10.10. По решению Ученого совета СГСПУ могут быть включены иные сведения об освоении ОПОП ВО.

2.3.11. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора СГСПУ в строках, содержащих соответствующие надписи, с выравниванием вправо.

2.3.12. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.3.13. При недостаточности места для заполнения разделов 3, 4 или 5 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.3.14. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.3.15. Полное официальное наименование СГСПУ, наименование

населенного пункта указываются согласно Уставу СГСПУ в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно–территориального деления (ОКАТО).

2.3.16. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.3.17. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.3.18. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором СГСПУ в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора СГСПУ.

2.3.19. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора СГСПУ или проректором, уполномоченным ректором СГСПУ на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора СГСПУ или проректора, уполномоченного ректором СГСПУ.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора СГСПУ проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора СГСПУ на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.3.20. На дипломе и приложении к нему проставляется печать на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Минобрнауки России. Оттиск печати должен быть четким.

2.3.21. После заполнения бланки должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру;

на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование СГСПУ.

В случае изменения полного официального наименования СГСПУ с начала обучения обладателя диплома в СГСПУ на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 2.3.10.1 настоящего Порядка.

3.4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами,

имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения ОПОП ВО указываются в дубликате в единицах измерения, указанных в пункте 2.3.4. настоящего Порядка.

Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «_».

3.6. Дубликат подписывается ректором СГСПУ. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

4. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

4.1. Бланки хранятся в СГСПУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных СГСПУ бланков документов в другие организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в СГСПУ ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки, наименование

присвоенной квалификации;

дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения СГСПУ, выдающего диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

5. Выдача дипломов и дубликатов

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОПОП ВО и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

Диплом выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с графиком учебного процесса – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации;

при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного графиком учебного процесса (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

5.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием,

диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ (проектов), за прохождение практик являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому;

оценки по факультативным дисциплинам (модулям) учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата в месячный срок после подачи указанного заявления;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок после его получения;

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

5.4. В случае утраты или порчи диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

5.5. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества у выпускника при выдаче дубликата изымаются

сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в установленном в СГСПУ порядке.

5.6. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества выпускника к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.8. Диплом (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.9. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.10. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30.11.1994 № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации регистрационный № 1110 от 20.06.1996), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22.07.1996, документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2012 № 163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем

профессиональном образовании и технических требований к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации регистрационный номер № 23528 от 20.03.2012), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного СГСПУ, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Порядком.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Процедуру системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

6.2. Ответственность за внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.

6.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на начальника учебно-методического управления, начальника отдела кадров студентов учебно-методического управления, деканов факультетов.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
приказом СГСПУ
от 01.02.2019 № 01-06-02-06

Инструкция
о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих
билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов студентам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее - Инструкция) – устанавливает порядок действий по заполнению и ведению студенческого билета и зачетной книжки, оформлению дубликата студенческого билета и зачетной книжки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – 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»; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО, образовательный стандарт), приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 г. N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее Устав) и локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в СГСПУ.

1.3. Зачётная книжка - документ, в который заносятся все дисциплины, включенные в учебный план (с указанием их объёма в академических часах и зачетных единицах), проставляются экзаменационные оценки и отметки о зачётах по практическим занятиям, лабораторным и др. работам, по производственной и учебной практике, научно-исследовательской работе, оценки за курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные (бакалаврские, дипломные, магистерские) работы. В зачетной книжке отмечается перевод студента на следующий курс и в целом фиксируется прохождение обучающимся программы обучения в СГСПУ.

1.4. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся СГСПУ.

1.5. Зачетной книжке и студенческому билету присваивается

идентификационный номер, который формируется автоматически в системе автоматизации управленческой деятельности СГСПУ («1С:Университет ПРОФ»). Номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в СГСПУ.

1.6. Декан факультета делает заявку (представление) на имя ректора на выдачу зачетных книжек и студенческих билетов в количестве зачисленных студентов в соответствии с приказом о зачислении (Приложение № 1 к настоящей Инструкции). При наличии подписанной ректором заявки (представления) отдел кадров студентов выдает лицам, ответственным за получение бланков строгой отчетности на факультете (в соответствии с приказом ректора), бланки зачетных книжек и студенческих билетов и оформляется акт приема-передачи. Приложение №1 является неотъемлемой частью настоящей Инструкции.

1.7. При переводе обучающегося внутри вуза с одной образовательной программы на другую в рамках одного направления подготовки (специальности), основной образовательной программы на другую при смене направления подготовки (специальности), восстановлении обучающемуся выдается новая зачетная книжка.

1.8. При переводе обучающегося внутри вуза в рамках факультета с одной формы обучения на другую (очная, очно-заочная, заочная) в рамках одного направления подготовки (специальности), смене фамилии, выходе из академического отпуска и отпуска по уходу за ребенком обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора и печатью.

1.9. При переводе студента с одной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) на другую (в том числе с изменением формы обучения), то есть внутри вуза с изменением факультета ему выдается новый студенческий билет (на основании личного заявления студента и представления декана).

2. Выдача студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно на весь период обучения студента.

2.2. Каждому обучающемуся, зачисленному в СГСПУ, деканатом в течение месяца после начала учебного года выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.3. Обучающимся, зачисленным в СГСПУ в порядке перевода из другой образовательной организации, в деканате выдается студенческий билет и зачетная книжка в течение 5 рабочих дней после выхода приказа.

2.4. После выхода приказа о переводе с одной ОПОП на другую ОПОП, с одного направления подготовки на другое, при восстановлении на ОПОП ВО в течение 5 рабочих дней выдается зачетная книжка и студенческий билет (при необходимости)

2.5. Студент расписывается о получении студенческого билета и зачетной книжки в деканате в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек (Приложение № 2 к настоящей Инструкции). Приложение № 2 является неотъемлемой частью настоящей Инструкции.

По окончании каждой экзаменационной сессии студент обязан сдать зачетную книжку в деканат для выверки итогов экзаменационной сессии.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет заполняется работником деканата от руки только шариковой ручкой пастой черного или синего цвета, при этом на левой стороне заполняются поля: «Учредитель», «Наименование образовательной организации», «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «Форма обучения», «Зачислен приказом от «___» _____ 20__ г. № _____», «Дата выдачи билета», «Личная подпись студента» (Приложение №2, 3 к настоящей Инструкции). Приложение № 3 является неотъемлемой частью настоящей Инструкции.

3.2. В строке «Ректор» ректор (по доверенности - проректор по учебно-методической работе и качеству образования) ставит свою подпись. Подпись

ректора (по доверенности - проректора по учебно-методической работе и качеству образования) заверяется печатью СГСПУ, которая должна захватывать часть фотографии студента, не перекрывая лицо на снимке.

3.3. На правой стороне заполняется строка «Действителен по «_____» _____ 20__ г.». В строке «Декан» указывается ФИО декана и ставится его подпись. Подпись декана заверяется печатью деканата.

3.4. В случае перевода студента из другого вуза студенческий билет заполняется по тем же правилам, с учетом следующих моментов:

— дата выдачи студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора;

— на правой стороне студенческого билета фиксируется курс, на который студент переведен (предыдущие курсы обучения студента в студенческом билете не указываются).

4. Ведение студенческого билета

4.1. С начала каждого учебного года в течение первого месяца студент обязан продлить студенческий билет в деканате.

4.2. На правой стороне студенческого билета декан ежегодно продлевает действительность студенческого билета на основании приказа о переводе на следующий курс. Запись заверяется подписью декана и печатью факультета.

5. Оформление зачетной книжки

5.1. Первый лист зачетной книжки заполняется секретарем деканата от руки только шариковой ручкой пастой черного или синего цвета, при этом заполняются поля: «Учредитель», «Наименование образовательной организации», «Зачетная книжка №__», «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося», «Код, направление подготовки (специальность)», «Профиль, специализация, магистерская программа», «Факультет», «Зачислен приказом от «_____» _____ 20__ г. №_____» (Приложение № 4 к настоящей Инструкции). Приложение № 4 является неотъемлемой частью настоящей

Инструкции.

5.2. В строке «Ректор» ректор (по доверенности - проректор по учебно-методической работе и качеству образования) ставит свою подпись. Подпись ректора (по доверенности - проректора по учебно-методической работе и качеству образования) заверяется печатью СГСПУ.

5.3. Декан ставит свою подпись в строке «Декан факультета».

5.4. На оборотной стороне обложки зачетной книжки вклеивается фотография размером 3 см. х 4 см. и ставится печать деканата таким образом, чтобы захватить часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке. Заполняются поля «Подпись студента» и «Дата выдачи зачетной книжки».

5.5. Изменение записи на первой странице зачетной книжки вносятся работником факультета только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях следует указать: «Исправлено на основании приказа ректора СГСПУ от «_____» _____ 20__ г. № _____».

6. Ведение зачетной книжки

6.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно только шариковой ручкой пастой черного или синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки и пометки. Исправления оценки в зачетной книжке допускаются в порядке исключения. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и на свободной строке делает запись в соответствии в зачетно-экзаменационной ведомости. На полях делает запись: «Запись №___ считать недействительной. Основание: зачетно-экзаменационная ведомость № _____ от «_____» _____ 20__ г.» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана направления подготовки (специальности), курсовым работам (проектам), практикам всех видов, факультативным занятиям и др., а также результаты государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания.

6.2. Оформление стр. 3-26. На каждом развороте сотрудником деканата вписывается учебный год, а также ставится подпись декана в соответствующую графу.

На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на четных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, зачеты с оценкой)» - о результатах сдачи зачетов, зачеты с оценкой. Если на странице с указанием результатов зачетов и зачетов с оценкой не хватило строк для внесения дисциплины, то эти данные можно внести на страницу с экзаменами с сохранением нумерации зачетов, зачетов с оценкой.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается сокращение слов (без аббревиатур).

В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля часов на дисциплину, включая часы на самостоятельную работу.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом СГСПУ: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (например: 04.12.2011).

Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» не заносятся в зачетную книжку студента.

Оценки, полученные при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки и отметки о зачете, полученные при ликвидации разницы в учебных планах, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины.

В графах «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя,

проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Штамп ККФ о прохождении флюорографического обследования ставится перед экзаменационной сессией в медицинском пункте на странице «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

Печать факультета, удостоверяющая выполнение обучающимся учебного плана соответствующего курса, ставится на запись «Студент переведен на курс», при этом вписывается фамилия и инициалы обучающегося и курс.

6.3. Сведения о курсовых работах, курсовых проектах (в соответствии с учебным планом) вносятся на специальных страницах «Курсовые работы (проекты)» (стр. 29-32) с указанием дисциплины (модуля), темы курсовой работы (проекта), семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя и фамилии преподавателя.

6.4. Сведения о факультативных дисциплинах вносятся на специальных страницах «Факультативные дисциплины» (стр. 27-28) в соответствии с пунктом 6.2 настоящей инструкции.

6.5. Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Производственная практика» (стр. 33-36), с указанием наименования вида и типа производственной практики (в соответствии с учебным планом), семестра, места прохождения практики (название организации, предприятия и т.д.), в качестве кого обучающийся проходил практику, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия, учреждения), общее количество часов, зачетных единиц, Ф.И.О. руководителя практики СГСПУ, оценка по итогам аттестации (дифференцированный зачет: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), даты проведения аттестации (дата итоговой конференции). Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

6.6. При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной ректором в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего

семестра с указанием на полях номера и даты экзаменационного листа. Заявление обучающегося и экзаменационный лист подшивается в личное дело обучающегося.

6.7. На стр. 37-38 работником деканата вносится запись о допуске студента к государственной итоговой аттестации: «Студент _____ (ФИО) допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от « _____ » _____ 20__ г. № _____ (вносится дата и номер приказа о допуске к государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена).

6.8. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки только шариковой ручкой пастой синего или черного цвета (стр. 37-38). Наименование дисциплины (модуля) вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи экзамена указывается в формате: число, месяц, год (например: 03.12.2011). Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех фактически присутствовавших на экзамене членов государственной экзаменационной комиссии. Состав государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена утверждается приказом ректора.

Запись о результатах государственной итоговой аттестации заверяется подписью декана факультета.

6.9. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся секретарем государственной аттестационной комиссии от руки только шариковой ручкой пастой синего или черного цвета (стр. 39). Заполняется поле «Ф.И.О. студента», «Форма выпускной квалификационной работы». Название темы и Ф.И.О. научного руководителя выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом ректора об утверждении научных руководителей и тем выпускных квалификационных работ. Дата защиты выполненной выпускной квалификационной работы указывается в формате: число,

месяц, год (например: 12.05.2011). В строке «Оценка» выставляется оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех фактически присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов государственной экзаменационной комиссии. Состав государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ утверждается приказом СГСПУ.

6.10. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь государственной экзаменационной комиссии вписывает:

«Решением Государственной экзаменационной комиссии от (дата присвоения) протокол № (номер протокола) обучающемуся (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) присвоена квалификация (наименование).

В полях «Председатель», «Члены комиссии» ставятся соответствующие подписи и фамилии и инициалы.

Запись «Выдан диплом, серия _____ № _____, от « _____ » _____ 20 ____ г.» вносится работником декана и заверяется подпись декана с расшифровкой Ф.И.О.

6.11. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных страниц. На незаполненных страницах сотрудниками деканата ставиться символ Z.

7. Выдача дубликата студенческого билета или зачетной книжки, хранение студенческого билета и зачетной книжки

7.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата студент должен подать на имя ректора заявление установленного образца (Приложение № 5 к настоящей Инструкции). На заявлении должна стоять виза сотрудника отдела кадров студентов. К заявлению

прикладывается квитанция об оплате бланка дубликата зачетной книжки (студенческого билета). Приложение № 5 является неотъемлемой частью настоящей Инструкции.

7.2. На основании распоряжения ректора о выдаче дубликата утерянного документа секретарь деканата делает заявку на имя ректора за подписью декана на выдачу бланка студенческого билета или зачетной книжки, визирует ее у проректора по учебно-методической работе и качеству образования.

7.3. Дубликат студенческого билета и зачетной книжки заполняются в соответствии с разделами 3 и 5, с учетом следующих моментов:

- дата выдачи - дата выдачи дубликата;
- на первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».
- на студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» пишется в правом верхнем углу.

Дубликат документа сохраняет регистрационный номер документа.

Обучающийся расписывается о получении дубликата в деканате в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

При оформлении обучающемуся дубликата зачетной книжки записи о выполнении учебного плана, сданных зачетах, зачетах с оценкой и экзаменах результаты промежуточных аттестаций вносятся на основании зачетно-экзаменационных ведомостей за соответствующий семестр, заверяются подписью декана и печатью факультета, внизу страницы делается запись: «На основании зачетно-экзаменационных ведомостей №№ ...»

7.4. В случае восстановления в число обучающихся при перезачете контрольных мероприятий записи в зачетной книжке о выполнении учебного плана, сданных зачетах, зачетах с оценкой и экзаменах производятся на основании подлинных документов (зачетно - экзаменационных ведомостей) теми преподавателями, которые заполняли зачетно-экзаменационные ведомости, или заведующим кафедрой на основании заявления обучающегося с ходатайством

декана факультета.

7.5. В случае перевода обучающегося из другого вуза при необходимости отметки в зачетной книжке о ранее полученных зачетах, зачетах с оценкой и экзаменах записи о выполнении учебного плана производятся деканом. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «на основании справки об обучении № _____ от « _____ » 20__ г. Данная отметка скрепляется подписью декана и печатью факультета.

7.6. По окончании срока обучения обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в деканат.

7.7. При отчислении из СГСПУ студент обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в деканат или в отдел кадров студентов учебно-методического управления. Зачетная книжка и студенческий билет подшиваются в личное дело обучающегося, которое хранится в архиве.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

8.2. Ответственность за внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.

8.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на начальника учебно-методического управления, начальника отдела кадров студентов учебно-методического управления, деканов факультетов.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке оформления, выдачи и
ведения зачетных книжек и студенческих
билетов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Самарский
государственный социально-педагогический
университет» (новая редакция), утвержденной
приказом СГСПУ от 01.02.2019 № 01-06-02-06

На бланке факультета

Ректору СГСПУ

_____ И.О.Ф

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ.

На основании приказа (ов) СГСПУ от «_____» _____ 20__ г. №
_____ «О зачислении/восстановлении/переводе» прошу выдать следующие
бланки строгой отчетности:

Направление подготовки (специальность)

Профиль(и) / специализация/магистерская программа:

Зачетная книжка - число цифрами (число прописью) шт.

Студенческий билет - число цифрами (число прописью) шт.

Декан факультета _____

название факультета

подпись

расшифровка подписи

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

(последнее - при наличии)

Форма обучения _____

Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

Ректор _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Приложение № 3

к Инструкции о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденной приказом СГСПУ от 01.02.2019 № 01-06-02-06

Действителен по « ____ » _____	20 ____ г.
Декан	
М.П. _____	(подпись) (фамилия, имя отчество(последнее - при наличии)
Действителен по « ____ » _____	20 ____ г.
Декан	
М.П. _____	(подпись) (фамилия, имя отчество(последнее - при наличии)
Действителен по « ____ » _____	20 ____ г.
Декан	
М.П. _____	(подпись) (фамилия, имя отчество(последнее - при наличии)
Действителен по « ____ » _____	20 ____ г.
Декан	
М.П. _____	(подпись) (фамилия, имя отчество(последнее - при наличии)
Действителен по « ____ » _____	20 ____ г.
Действителен по « ____ » _____	20 ____ г.
Декан	
М.П. _____	(подпись) (фамилия, имя отчество(последнее - при наличии)
Действителен по « ____ » _____	20 ____ г.

Место для фото

М.П.

Подпись студента _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

Приложение № 4
к Инструкции о порядке оформления, выдачи и
ведения зачетных книжек и студенческих билетов
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет» (новая
редакция), утвержденной приказом СГСПУ от
01.02.2019 № 01-06-02-06

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) студента)

Код, направление подготовки _____

Профиль/специализация/магистерская

программа _____

Факультет _____

Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____

Ректор _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии))

М.П.

Декан факультета _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Приложение № 5
к Инструкции о порядке оформления, выдачи и
ведения зачетных книжек и студенческих
билетов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Самарский
государственный социально-педагогический
университет» (новая редакция), утвержденной
приказом СГСПУ от 01.02.2019 № 01-06-02-06

Ректору СГСПУ

Ф.И.О.
Обучающегося _____ курса,
_____ формы обучения
очная, заочная, очно-заочная
направления _____ подготовки
(специальности)

наименование

профиль (и), специализация, магистерская
программа
факультета _____,
наименование факультета
обучающегося _____
платная/бесплатная основа

Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу выдать дубликат зачетной книжки (студенческого билета) взамен
утраченного/испорченного (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись

Начальник отдела кадров студентов _____ / _____

подпись

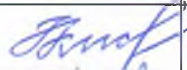



расшифровка подписи

Дата


Лист согласования

к Инструкции о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		31.01.19
Председатель профсоюзной организации студентов	Сергеева О.К.		29.01.19
Старший преподаватель кафедры логопедии	Старостин Д.А.		29.01.19
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		31.01.19

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Еремина Н.Ю.		28.01.19

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНА
приказом СГСПУ
от 01.02.2019 № 01-06-02-06

Инструкция
о порядке заполнения и выдачи справок об обучении установленного образца
лицам, не завершившим обучение по основным профессиональным
образовательным программам высшего образования
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении установленного образца лицам, не завершившим обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее - Инструкция).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений); приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – 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»; федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО); Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Устав СГСПУ) и локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ).

1.3. Студентам, не завершившим обучение в СГСПУ по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО), выдается справка об обучении установленного образца в течение пяти рабочих дней после выхода приказа об отчислении.

1.4. Форма справки об обучении (Приложение № 1 к настоящей Инструкции), порядок ее выдачи и заполнения утверждается настоящей Инструкцией. Приложение № 1 является неотъемлемой частью настоящей Инструкции.

1.5. Справка об обучении выдается лицам, отчисленным с первого или с

последующих курсов - в обязательном порядке по их письменному заявлению (Приложение № 2 к настоящей Инструкции). Приложение № 2 является неотъемлемой частью настоящей Инструкции.

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

1.7. Справка об обучении выдается лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле студента.

1.8. Справка об обучении заполняется отделом кадров студентов учебно-методического управления на принтере на русском языке на основании личного заявления обучающегося и проекта справки об обучении, представленной в электронном варианте деканатом факультета.

1.9. В строке «Ректор» ректор (по доверенности - проректор по учебно-методической работе и качеству образования) ставит свою подпись. Подпись ректора (по доверенности - проректора по учебно-методической работе и качеству образования) заверяется печатью СГСПУ.

2. Заполнение справки об обучении

2.1. Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в именительном падеже.

2.2. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.3. 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 высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

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 выпускника, получившего

предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

В справке об обучении для лиц, обучающихся по магистерской программе, после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру СГСПУ (диплом бакалавра или диплом специалиста), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

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

2.5. После слов «Поступил (а) в» и «Завершил (а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование СГСПУ (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент, и вуз, который он не окончил. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма».

В случае, если студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил (а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

2.6. После слов «Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по очной форме» указывается период обучения, который определяется ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), по которому студент обучался в СГСПУ независимо от формы обучения (очной или очно-заочной, или заочной).

2.7. В строке «Направление подготовки (специальность)» для бакалавров и магистров указывается код и наименование направления подготовки, для специалистов - код и наименование специальности.

2.8. Против слова «Профиль (ли) (Специализация)» указывается профиль (ли) или специализация, установленные СГСПУ в ОПОП ВО, по которой обучался студент. Для магистрантов в строке «Специализация» указывается наименование магистерской программы.

2.9. Против слова «Курсовые работы (проекты)» пишется наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), далее в скобках наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках), а затем оценка за курсовую работу (проект).

2.10. После слова «Практика» указывается без кавычек вид практики («учебная практика», «производственная практика»), далее в соответствии с ОПОП ВО – тип и (или) содержательная характеристика практики (в скобках: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно–исследовательской деятельности; практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно–исследовательская, культурно–просветительская, переводческая, вычислительная и т.д. (через запятую)), затем количество зачетных единиц, общее количество часов, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, зачетные единицы, общее количество часов и продолжительность практик - цифрами.

2.11. 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 (проекты)» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».

2.12. В случае прохождения одного из видов государственного аттестационного испытания, а именно государственного экзамена, то после слов «Государственный экзамен» указывается в скобках его наименование в соответствии с ОПОП ВО, утвержденное решением Ученого совета СГСПУ и через запятую - оценка (прописью).

2.13. После слов «Выпускная квалификационная работа на тему:» в кавычках

вписывается наименование темы выпускной квалификационной работы и оценка (прописью).

2.14. В случае если обучающийся не выполнял курсовых работ (проектов), не проходил какой-либо практики, не сдавал государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)».

2.15. С правой стороны справки об обучении указывается полное официальное наименование СГСПУ в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении по книге регистрации выданных справок об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.16. При заполнении справки об обучении при обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

2.17. Подписи ректора, декана и начальника отдела кадров студентов в справке об обучении проставляются шариковой ручкой пастой черного или синего цвета.

2.18. На оборотную сторону справки об обучении вносятся сведения о содержании и результатах освоения ОПОП ВО: наименование дисциплин (модулей) и практик.

По каждой дисциплине (модулю), практике, вносимой в справку об обучении, проставляется количество зачетных единиц, общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

2.19. В случае, когда студент обучался в нескольких вузах или поступил в СГСПУ, имея высшее или среднее профессиональное образование, на оборотной стороне справки об обучении вносятся дисциплины, перезачтенные СГСПУ в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации, в которых они изучались.

2.20. После завершения перечня изученных дисциплин (модулей), практик

подводится черта, и следующая строка именуется «Всего:». В этой строке ставится соответствующая итоговая сумма по количеству зачетных единиц.

2.21. В следующей строке делается запись «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:» и проставляется суммарное количество контактных часов, отведенное на изучение этих дисциплин (модулей), практик учебным планом по соответствующей ОПОП ВО.

2.22. Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на обратную сторону справки об обучении с согласия студента по его письменному заявлению.

2.23. В конце оборотной стороны справки об обучении даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

2.24. В случае, если СГСПУ за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки об обучении указывается год его переименования.

2.25. Для студентов СГСПУ, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленном во ФГОС ВО, в конце оборотной стороны справки об обучении делается запись «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе».

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

2.27. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

2.28. После записей всех изученных дисциплин (модулей) указывается номер и дата приказа СГСПУ об отчислении в следующей редакции: «Приказ об

отчисления от «_____» _____ 20__ г. №_____». Причина отчисления не указывается.

3. Учет и хранение справки об обучении

3.1. Для регистрации справок об обучении в СГСПУ ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- дата выдачи справки об обучении;
- наименование направления подготовки (специальности);
- номер приказа об отчислении студента;
- подпись лица, получившего справку об обучении.

Книга регистрации справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью СГСПУ и хранится в отделе кадров студентов учебно-методического управления.

Копии выданных справок об обучении хранятся в архиве СГСПУ в личном деле студента.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке заполнения и выдачи
справок об обучении установленного образца
лицам, не завершившим обучение по
основным профессиональным
образовательным программам высшего
образования в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Самарский
государственный социально-педагогический
университет» (новая редакция), утвержденной
приказом СГСПУ от 01.02.2019 № 01-06-02-06

Фамилия, имя, отчество

Дата, месяц и год рождения

Предыдущий документ об образовании
_____, выданный в _____ году

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

Нормативный срок освоения основной образовательной
программы высшего образования по очной форме

Направление подготовки

Профиль (и) /Специализация/Магистерская программа:

Курсовые работы (проекты):

Практика:

Государственный экзамен (при наличии):

Выпускная квалификационная (бакалаврская,
магистерская, дипломная) работа на тему:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Самарский государственный
социально-педагогический
университет»
(СГСПУ)

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ**

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Ректор

ФИО

Декан

ФИО

Начальник отдела
кадров студентов

ФИО

М.П.

Продолжение см. на обороте

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), практик основной профессиональной образовательной программы высшего образования	Зачётные единицы	Общее количество часов	Оценка
1.				
2.				
.....				

Всего:

в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:

Приказ об отчислении от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

Конец документа

Приложение № 2
к Инструкции о порядке заполнения и выдачи
справок об обучении установленного образца
лицам, не завершившим обучение по
основным профессиональным
образовательным программам высшего
образования в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Самарский
государственный социально-педагогический
университет» (новая редакция), утвержденной
приказом СГСПУ от 01.02.2019 № 01-06-02-06

Ректору СГСПУ

И.О.Ф.

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

(адрес проживания с индексом; телефон
контакта)

заявление.

Прошу выдать мне справку об обучении в СГСПУ на направлении подготовки
(специальности) _____

название направления подготовки (специальности)

профиль (и) (специализация, магистерская программа)
факультета _____

название факультета,

_____ формы обучения

основа обучения (бесплатная/платная) очная, заочная, очно-заочная форма

с указанием дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных курсовых
работ (проектов) для _____.

причина

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета _____ / _____

название факультета

подпись

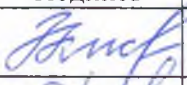



расшифровка подписи

Дата


Лист согласования

к Инструкции о порядке заполнения и выдачи справок об обучении установленного образца лицам, не завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		28.01.19
Председатель профсоюзной организации студентов	Сергеева О.К.		29.01.19
Старший преподаватель кафедры логопедии	Старостин Д.А.		29.01.19
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		31.01.19

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Еремина Н.Ю.		28.01.19

