



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Инструкция о порядке выдачи, заполнения и учета
справки установленного образца об обучении
в образовательном учреждении

Утверждаю

И.о. ректора СГМУ, профессор

Л.Н.Горбатова

2024 г.



Инструкция о порядке выдачи, заполнения и учета
справки установленного образца об обучении
в образовательном учреждении

Версия 5.0

Дата введения:

18.12.2024

Архангельск

2024

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Директор центра карьеры	Семенова Е.В.	18.11.24
Проверил	Начальник учебного управления	Бобкова М.Л.	19.11.24
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	19.11.24
	Заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота	Логинова Т.А.	19.11.24
Согласовал	И.о. проректора по учебной работе	Кострова Г.Н.	19.11.24
	Председатель совета обучающихся	Васильев А.А.	20.11.24



Инструкция о порядке выдачи, заполнения и учета
справки установленного образца об обучении
в образовательном учреждении

1. Рассмотрен на заседании Ученого совета, протокол № 7 от «21» 11 2024 г.
2. Утвержден и введен в действие приказом ректором университета № 549 от «18» 12 2024 г.
3. Соответствует требованиям СМК СГМУ
4. Введено в действие взамен версии 4.0 от 31 марта 2018 года.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Заполнение справки установленного образца об обучении	5
6. Учет справки установленного образца об обучении	10
7. Утверждение и изменение порядка	11
Приложение 1	12



Инструкция о порядке выдачи, заполнения и учета справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Инструкция определяет порядок выдачи, заполнения и учета справок установленного образца об обучении в образовательном учреждении обучающихся.

Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях СГМУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним» (зарегистрирован Минюстом России 20 марта 2012 г., регистрационный номер № 23528).

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции использованы следующие сокращения:

СГМУ – Северный государственный медицинский университет.

ФГОС- федеральный государственный стандарт

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении (далее – справка) выдается:

- лицам, отчисленным из вуза;
- лицам, продолжающим обучение по их письменному заявлению.

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

3. Справка выдается в течении 3 рабочих дней, следующих за днем издания приказа об отчислении и в течении 10 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче справки от лица, продолжающего обучение, обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего



**Инструкция о порядке выдачи, заполнения и учета
справки установленного образца об обучении
в образовательном учреждении**

пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле.

4. Копия справки хранится в личном деле.

5. В случае утраты справки либо в случае обнаружения в ней ошибок после ее получения выдается дубликат справки.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

1. Бланки справок заполняются на русском языке.

Бланки справок заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, шрифт жирный, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Справка имеет серию СУО (С – справка, У – установленного, О – образца). Номера бланков начинаются с № 000001, регистрационные номера начинаются с № 0001.

2. Справка подписывается проректором по учебной работе или уполномоченным должностным лицом, деканом факультета или зам. декана и лицом, подготовившим документ.

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Документы заверяются печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

4. При заполнении справок:

4.1. В левой колонке первой страницы бланка справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- полное официальное наименование вуза, выдавшего документ, наименование населенного пункта, в котором находится вуз;

- номер справки;

- после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» -



Инструкция о порядке выдачи, заполнения и учета справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении

соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки (число - цифрами, месяц - прописью и год - четырехзначным числом цифрами).

4.2. В правой колонке первой страницы справки в разделе «1. Сведения о личности обладателя справки» указываются следующие сведения:

4.2.1. В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающего (полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающего). Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. - дата рождения с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

4.2.2. На следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа об уровне образования (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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 выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства об эквивалентности документа о соответствующем уровне образования.

4.3. В правой колонке первой страницы справки в разделе «Основная образовательная программа образования» указываются код и наименование направления подготовки среднего профессионального или высшего образования в соответствии с ФГОС.



4.4. В разделе «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная), без кавычек.

4.5. В разделе «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже).

В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку установленного образца, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленном документе.

4.6. В разделе «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). Если обучающийся продолжает обучение, то заносится следующая запись - «продолжает обучение».

4.7. После слов «Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования по очной форме обучения», указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС ВПО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат), по которой обучался студент. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

4.8. В разделе «2. Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования» указываются изученные дисциплины (модули) образовательной программы (кроме факультативных):

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах;
- в третьем столбце – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;
- в четвертом столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы определяется вузом самостоятельно.

4.9. На отдельной строке:



**Инструкция о порядке выдачи, заполнения и учета
справки установленного образца об обучении
в образовательном учреждении**

- в первом столбце таблицы – наименование раздела в соответствии с ФГОС ВПО, касающегося учебной и производственной практики и (или) научно-исследовательской работы;

- во втором столбце – суммарная трудоемкость всех практик и научно-исследовательских работ в зачетных единицах;

- в третьем столбце – суммарная продолжительность всех практик и научно-исследовательских работ в академических часах;

- в четвертом столбце проставляется символ «х».

На отдельной строке – слова «в том числе:».

На отдельных строках последовательно: все практики и (или) виды научно-исследовательской работы:

- в первом столбце – наименование практик (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик (например, педагогическая);

- во втором столбце – трудоемкость практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах;

- в третьем столбце – продолжительность практики (научно-исследовательской работы) в академических часах;

- в четвертом столбце – оценка за каждую практику (вид научно-исследовательской работы);

4.10. На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы: - слова «Общая трудоемкость изученных дисциплин (модулей) основной образовательной программы;

- во втором столбце – общая трудоемкость в зачетных единицах;

- в третьем столбце – суммарная трудоемкость в часах;

- в четвертом столбце проставляется символ «х».

На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов:»;

- во втором столбце таблицы проставляется символ «х»;

- в третьем столбце – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;



Инструкция о порядке выдачи, заполнения и учета справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении

- в четвертом столбце проставляется символ «х».

Все записи, указанные в пунктах 4.8-4.10, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

4.11. В разделе «3. Курсовые работы (проекты)» указывается:

- в первом столбце таблицы – перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием темы курсовых работ (проектов);

- во втором столбце – оценка по каждой из курсовых работ (проектов).

4.12. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

4.13. В разделе «4. Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

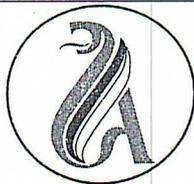
- в случае если отдельные компоненты основной образовательной программы освоены выпускником в другом вузе (вузах): на отдельной строке - слова «Часть основной образовательной программы в объеме __ зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов);

- если за время обучения выпускника в вузе наименование вуза изменилось, на отдельной строке - слова «Вуз переименован в ____ году»; (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное наименование вуза:» с указанием старого полного наименования вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

После всех записей указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении №... от ...». Причина отчисления не указывается, кроме перевода в другой вуз. В случае, если студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

4.14. На каждой странице после надписи «Страница» указывается номер страницы.

4.15. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов – первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения справки, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы,



прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

6. УЧЕТ СПРАВКИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОБУЧЕНИИ

Для учета выдачи справок (дубликатов справок) в вузе ведутся книги регистрации выданных справок установленного образца об обучении в образовательном учреждении (далее – книги регистрации).

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

- регистрационный номер справки;
- серия и номер справки;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи справки;
- код и наименование образовательной программы;
- основание для выдачи справки.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА

7.1. Настоящий Порядок вводится в действие с момента подписания приказа ректором СГМУ.

7.2. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Порядке несет начальник учебного управления

7.3. Изменения и дополнения в Порядок вносятся по инициативе:

- ректора СГМУ
- проректоров
- начальника управления правового и кадрового обеспечения
- начальника учебного управления
- заведующей службой делопроизводства и контроля документооборота.



Инструкция о порядке выдачи, заполнения и учета
справки установленного образца об обучении
в образовательном учреждении

Приложение № 1

федеральное
государственное
бюджетное
образовательное
учреждение
высшего
образования
«СЕВЕРНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства
здравоохранения и
социального развития
Российской Федерации
163000, г. Архангельск,
пр. Троицкий, 51

1. Сведения о личности обладателя справки

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Основная образовательная программ высшего профессионального образования

Форма обучения

Поступил(а) в

Завершил(а) в

Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования по очной форме обучения

СПРАВКА
УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ

СУО № 000001

Регистрационный номер

№ 0001

Дата выдачи

2. Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего профессионального образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

Страница 1



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

**Инструкция о порядке выдачи, заполнения и учета
справки установленного образца об обучении
в образовательном учреждении**

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего профессионального образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

3. Курсовые работы (проекты)	Оценка

4. Дополнительные сведения

Проректор по учебной работе

Ф.И.О.

Декан

Ф.И.О.

Лицо, ответственное за
подготовку документа

Ф.И.О.

М.П.

Настоящая справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении содержит _____ стр.



Лист регистрации изменений к инструкции о порядке выдачи, заполнения и учета справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения

