

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 1 из 11
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-И-7.5.3-3.0-18	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении	

УТВЕРЖДЕНО
 Решением ученого совета
 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
 протокол № 4 от «10» декабря 2018 г.
 ректор КГМУ, председатель ученого совета
 профессор _____ Лазаренко В.А.

Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении

СМК-И-7.5.3-3.0-18

Версия 3.0

Курск – 2018

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 2 из 11
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-И-7.5.3-3.0-18	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении	

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Порядок оформления справок об обучении	4
3. Заполнение бланка справки об обучении	4
4. Выдача дубликатов справок об обучении.	7
5. Учет документов.....	8
6. Заключительные положения.....	8
Приложение.....	9
Лист согласования.....	11

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 3 из 11
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-И-7.5.3-3.0-18	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении	

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для установления порядка заполнения и выдачи справок об обучении студентам, ординаторам и аспирантам (далее-обучающиеся) обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования (далее-ВО, СПО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения (далее-КГМУ, Университет).

1.2. Справка об обучении, установленного в КГМУ (далее – справка) образца (**Приложение**), выдается обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГМУ.

1.3. Справка оформляется и выдается:

студентам, обучающимся по программам СПО – учебной частью медико-фармацевтического колледжа КГМУ (далее-МФК);

студентам, обучающимся по программам ВО – студенческой канцелярией КГМУ;

ординаторам – отделом ординатуры КГМУ;

аспирантам – отделом подготовки кадров высшей квалификации, лицензирования и аккредитации КГМУ.

1.4. Справка при досрочном прекращении образовательных отношений выдается отчисленному из КГМУ обучающемуся в **трехдневный срок** после издания приказа об отчислении.

1.5. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из КГМУ до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной из дисциплин учебного плана. Таким обучающимся выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний и наименования направления подготовки (специальности).

1.6. Справка не подлежит обмену на документы государственного образца об образовании.

1.7. Ответственность за информацию, содержащуюся в справке возлагается на декана соответствующего факультета, директора МФК, заведующего отделом ординатуры и начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации, лицензирования и аккредитации.

1.8. Ответственность за оформление и выдачу справки возлагается на заведующую студенческой канцелярии, директора МФК, специалистов отделов

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 4 из 11
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-И-7.5.3-3.0-18	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении	

ординатуры и подготовки кадров высшей квалификации, лицензирования и аккредитации.

1.9. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу на основании представленной нотариально удостоверенной доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.10. Копия справки остается в личном деле обучающегося.

2. Порядок оформления справок об обучении.

2.1. Требования к оформлению справки:

- оформляется на бланке КГМУ;
- заполняется на принтере, на русском языке;
- регистрируется в подразделении, выдавшем справку в журнале выдачи справок об обучении с присвоением порядкового номера;
- подписи ректора, декана (директора, начальника, заведующего) и секретаря в справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается;
- справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа; исполняющим обязанности декана (директора, начальника, заведующего).

2.2. Бланк справки после заполнения должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3. Заполнение бланка справки об обучении.

3.1. В строке «Справка об обучении» указываются соответственно слова «бакалавра», «специалиста», «специалиста среднего звена», «ординатора», «аспиранта».

3.2. Номер и дата справки ставится в угловом штампе бланка КГМУ, соответствующий регистрационному номеру из журнала выдачи справок.

3.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося КГМУ указываются полностью в именительном падеже.

3.4. Дата рождения записывается с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»)).

3.5. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании, например:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании, или
- диплом о среднем профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или
- диплом о среднем профессиональном образовании, или

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 5 из 11
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-И-7.5.3-3.0-18	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении	

• диплом о высшем образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в КГМУ, и год его выдачи.

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

3.7. После слов «Основа обучения» указывается (бесплатное или платное).

3.8. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование КГМУ (в соответствующем падеже) и в скобках форма обучения (очная, заочная). Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

3.9. После слов «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование КГМУ.

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

3.10. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный в соответствующей ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности, по которому обучающийся обучался в КГМУ, независимо от формы обучения (очной или заочной).

3.11. В строке «Направление подготовки» для специалистов и ординаторов указывается наименование специальности; для бакалавров и аспирантов – наименование направления подготовки, для специалистов среднего звена – наименование специальности (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

3.12. В строке «Курсовые работы» без кавычек пишется тема курсовой работы (проекта) и через запятую «оценка».

3.13. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «не выполнял(а)».

3.14. В подразделе «Практика» указывается без кавычек наименование пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 6 из 11
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-И-7.5.3-3.0-18	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении	

з.е. и продолжительность практик - цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается – «не проходил(а)».

3.15. В случае, если обучающийся не сдавал государственную итоговую аттестацию и (или) не выполнял выпускную квалификационную работу, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- «не сдавал(а)»;
- «не выполнял(а)»;

В противном случае, после слов «Государственная итоговая аттестация» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если государственный итоговый экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

После слов «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему:» и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы (далее-ВКР), через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, количество зачетных единиц на ВКР и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым в федеральных государственных образовательных стандартах (далее-ФГОС) ВО не предусмотрены выполнение и защита ВКР, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

3.16. На оборотную сторону справки об обучении вносятся наименования только изученных обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС ВО, по которому обучался/обучается обучающийся. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.17. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка по последнему семестровому экзамену.

3.18. В отдельный подраздел заносятся сведения о дисциплинах, изученных обучающимся факультативно и аттестованных на положительную оценку. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в справку с согласия обучающегося по его письменному заявлению. При отсутствии таких дисциплин или отсутствии согласия обучающегося данный подраздел в справке не создается и не указывается.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 7 из 11
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-И-7.5.3-3.0-18	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении	

3.19. В случае, когда обучающийся КГМУ обучался в нескольких образовательных организациях или поступил в КГМУ, имея высшее образование, на оборотной стороне справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные КГМУ в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

3.20. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

3.21. В следующей строке «В том числе аудиторных» проставляются соответственно графам аудиторные часы.

3.22. В пункте «Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «_»_20_г. №_» необходимо оставить только нужную часть фразы.

3.23. В случае если КГМУ за период обучения обучающегося изменил свое наименование, с оборотной стороны справки об обучении указывается год его переименования и старое полное наименование образовательной организации. При неоднократном переименовании КГМУ за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

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

3.25. Справка подписывается секретарем, деканом (директором, начальником, заведующим) и ректором Университета.

3.26. Справка заверяется гербовой печатью КГМУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача дубликатов справок об обучении.

4.1. Дубликат справки выдается лицам, обучавшимся в КГМУ по их письменному заявлению на имя ректора Университета:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения.

4.2. Дубликат справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 8 из 11
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-И-7.5.3-3.0-18	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении	

4.3. Копия выданного дубликата справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

4.4. При заполнении дубликата следует руководствоваться настоящей Инструкцией.

4.5. На дубликате справки в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «Дубликат».

4.6. Записи в дубликаты справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося КГМУ, утратившего документ.

4.7. В случае изменения наименования КГМУ в конце оборотной стороны справки указывается год его переименования.

4.8. Дубликат справки заново регистрируется в журнале выдачи справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

4.9. Дубликаты справок подписываются секретарем, деканом (директором, начальником, заведующим) ректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати КГМУ.

5. Учет документов.

5.1. Для регистрации выдаваемых справок в соответствующих подразделениях (канцелярия, учебная часть, отдел) ведется журнал выдачи справок об обучении, в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата оформления справки;
- фамилия, имя и отчество;
- отделение, факультет, специальность или направление подготовки;
- дата и подпись получателя.

5.2. Журнал выдачи справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью КГМУ и хранится как документы строгой отчетности.

5.3. Заявление и документы (копии документов) на основании которых была выдана справка (дубликат справки) сохраняются в личном деле обучающегося.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения ученым советом КГМУ.

6.2. Предыдущую версию Инструкции признать утратившей силу.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 9 из 11
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-И-7.5.3-3.0-18	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении	

Приложение

Образец справки об обучении

Справка об обучении специалиста

Фамилия, имя, отчество *Ничипуренко
Мария Сергеевна*

Дата рождения 10 ноября 1998 года

Предыдущий документ об образовании аттестат о
среднем общем образовании 2016 года

Вступительные испытания прошла

Основа обучения платное

Поступил(а) в 2016 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (очная форма)

Завершил(а) обучение в 2018 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (очная форма)

Нормативный период обучения по очной форме 6 лет

Направление/ специальность лечебное дело

Курсовые работы: не выполняла

Практика: учебная клиническая практика по получению первичных профессиональных умений и навыков «Уход за больными терапевтического и хирургического профиля. Первая помощь», в т.ч. по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности - 4 недели, 6 з.е., удовлетворительно

Производственная клиническая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности «Помощник палатной и процедурной медицинской сестры» - 3 1/3 недели, 5 з.е., удовлетворительно

Государственная итоговая аттестация: не сдавала

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы: не выполняла

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М.П.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

стр. 10 из 11

Инструкция

7.5.3. Управление документированной информацией

СМК-И-7.5.3-3.0-18

Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении

	Наименование дисциплины	Количество зачетных единиц	Общее количество часов	Оценка/зачтено
1	Гистология	6 з.е.	216	удовлетворительно
2	История медицины	2 з.е.	72	зачтено
3	История	3 з.е.	108	зачтено
4	Иностранный язык	3 з.е.	108	зачтено
5	Культурология	2 з.е.	72	зачтено
6	Физика, математика	3 з.е.	108	зачтено
7	Безопасность жизнедеятельности	2 з.е.	72	зачтено
8	Экономика	2 з.е.	72	зачтено
9	Психология и педагогика	2 з.е.	72	зачтено
10	Основы научной работы студентов	3 з.е.	108	зачтено
11	Дисциплина по выбору:			
12	Экология	2 з.е.	72	зачтено
	Всего	30 з.е.	1080	
	в том числе аудиторных	(19,3 з.е.)	(696)	

Приказ об отчислении от 13.12.2018 г. № 2220-ст

Конец документа

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 11 из 11
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-И-7.5.3-3.0-18	Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении	

Лист согласования

Разработано:

проректор по образовательной деятельности
и общим вопросам, профессор

П.В. Калуцкий

Согласовано:

начальник учебно – методического управления,
профессор

А.И. Овод

заведующая студенческой канцелярией

В.И. Константинова

начальник отдела ординатуры

О.И. Каленова

начальник отдела подготовки кадров
высшей квалификации, лицензирования
и аккредитации, доцент

В.А. Солянина

начальник УГЗПОДУ

Л.Н. Антошин

начальник отдела менеджмента качества
образования, доцент

Т.А. Олейникова

директор медико-фармацевтического
колледжа

Н.Н. Савельева