

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ПЕРВЫЙ САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко
«18» 02 2019 г.

N 183-8 от 18.02.2019

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения и выдачи справки об обучении в
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России для лиц, обучающихся по
образовательным программам высшего образования

1. Общие положения

1.1. Справка об обучении в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет) для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее справка об обучении) выдается:

- обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- обучающимся, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Университета, в том числе в порядке перевода в другое образовательное учреждение;
- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в Университете.

1.2. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр. В этом случае обучающемуся выдается справка о периоде обучения.

1.3. Справка об обучении оформляется и выдается работником отдела кадров обучающихся или деканата факультета, где реализуется образовательная программа высшего образования, по которой проходит/проходил обучение обучающийся.

1.4. Справка об обучении не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.

1.5. Справка об обучении выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.6. Копия справки об обучении остается в личном деле обучающегося.

1.7. За выдачу справок об обучении и их дубликатов плата не взимается.

2. Порядок оформления справок об обучении

2.1. Справка об обучении регистрируется в журнале выдачи справок об обучении с присвоением порядкового номера и даты выдачи справки.

2.2. Копия выданной Справки об обучении подшивается в личное дело обучающегося.

2.3. Справка об обучении должна быть заверена личными подписями ректора Университета, проректора по направлению или декана факультета и начальника отдела кадров обучающихся. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп). Заполненная справка об обучении заверяется печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.4. Справка об обучении должна быть оформлена аккуратно, четко и разборчиво. При заполнении бланка справки не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченный, неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк справки подлежит замене, и уничтожается в установленном порядке.

3. Заполнение бланка справки об обучении

3.1. Справка об обучении выдается на официальном бланке Университета формата А4 и заполняется на русском языке. В левой части под логотипом и реквизитами указывается регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении в соответствии с журналом регистрации выдачи справок об обучении. В правой части титула сверху указываются «Сведения о личности обладателя справки», справа от слов «фамилия», «имя», «отчество», «дата рождения» указываются ФИО обучающегося/обучавшегося и его дата рождения в соответствии с паспортными данными.

Под словами «документ об образовании» указывается тот документ который был предоставлен при зачислении на образовательную программу по которой выдается справка, например «Аттестат о среднем общем образовании». Ниже указывается Основная образовательная программа по которой выдается справка с указанием специальности (словами и цифрами), например «31.05.01 Лечебное дело». Ниже указываются год зачисления на образовательную программу и наименование Университета в соответствии с Уставом. Строкой ниже если обучающийся завершил образовательную программу, указывается дата завершения, если нет, то «продолжает обучение». Ниже указывается нормативный срок освоения основной образовательной программы (лет/месяцев).

3.2. Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы заполняется в виде таблицы. В столбце «Наименование дисциплин (модулей) / разделов основной образовательной программы» указываются дисциплины, в соответствии с образовательной программой, освоенные за период обучения по образовательной программе. В столбце «зачетные единицы» цифрами указывается количество зачетных единиц по каждой дисциплине в соответствии с образовательной программой, если не предусмотрены образовательной программой/учебным планом ставится «х». Если учебным планом/образовательной программой не предусмотрены, то в столбце «общее количество часов» указывается цифрами количество часов освоенных по каждой дисциплине. В столбце «Оценка, полученная при промежуточной аттестации» указывается словами отметка (если предусмотрено) в соответствии с экзаменационной ведомостью/зачетной книжкой (например «отлично»), либо слово «зачтено». При наличии элективных курсов указывается его наименование и количество часов. В строке «Учебная и производственная практика» в соответствии с учебным планом указываются без кавычек наименования практик, пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку, количество зачетных единиц и оценка полученная при аттестации. Под строкой «Государственная (итоговая) аттестация» указываются дисциплины по которым были получены положительные оценки на государственных экзаменах, количество зачетных единиц и оценки или общая итоговая оценка, в соответствии с учебным планом по образовательной программе.

В случае, когда обучающийся не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял/не защищал выпускную квалификационную работу, в соответствующие строки вписывается: «Не сдавал(а)»; «Не выполнял(а)».

Напротив слов «Общая трудоемкость изученных дисциплин (модулей) основной образовательной программы» указывается цифрами сумма зачетных единиц по освоенным дисциплинам.

Напротив слов «В том числе аудиторных часов» / «Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем» (в зависимости от учебного плана) указывается общее количество часов в соответствии с учебным планом/ образовательной программой

3.3. В разделе «Курсовые работы (проекты)» Указываются (при наличии) название курсовых работ, в столбце «Оценка» словами пишется оценка напротив каждой темы курсовой

работы. Если курсовые работы не предусмотрены учебным планом в столбце «Курсовые работы (проекты)» пишутся слова «не предусмотрены», в столбце оценка ставится «х».

3.4. В случае если обучающийся был отчислен из Университета, между разделом «курсовые работы» и «дополнительные сведения» указывается номер и дата приказа об отчислении.

3.4.1. В случае отчисления обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию, указывается дата и номер приказа с указанием «отчислен в связи с переводом» и указывается полное наименование учебного заведения в который переводится обучающийся.

3.5. После слов «Дополнительные сведения» вносятся соответствующие записи, в том числе о переименовании Университета: указывается год внесения изменения в наименование, предыдущее и новое полное наименование Университета. За период обучения обучающегося в хронологическом порядке вносятся все сведения о внесенных изменениях.

4. Основные документы, представляемые обучающимся для получения справки об обучении

4.1. Для оформления справки об обучении обучающийся предоставляет комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

1) При переводе в другую образовательную организацию:

-письменное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию и письменное заявление о выдаче справки об обучении;

-справка-подтверждение из образовательной организации, в которую переводится обучающийся;

-обходной лист.

2) При отчислении по инициативе обучающегося:

- письменное заявление обучающегося об отчислении и письменное заявление о выдаче справки об обучении;

-обходной лист.

3) При отчислении по инициативе Университета:

-письменное заявление обучающегося о выдаче справки об обучении.

4) При продолжении обучения в Университете:

-письменное заявление обучающегося о выдаче справки об обучении с пометкой о продолжении обучения в Университете.

4.2. Справка об обучении выдается в течение десяти дней с момента подачи заявления обучающимся. При досрочном прекращении образовательных отношений справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Университета, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

Согласовано:

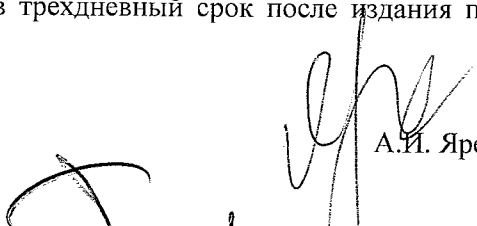
Проректор по учебной работе

Проректор по послевузовскому образованию

Декан факультета послевузовского образования

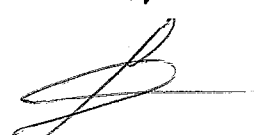
Начальник управления правового обеспечения

Начальник отдела кадров обучающихся

 А.И. Яременко

 К.С. Клюковкин

 Н.Л. Шапорова

 Ю.М. Лексина

 Р.Ю. Ротарь