

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Учёного совета  
от 29.06.2023 № 11

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) по программам высшего образования (далее – справка), их учета и хранения, а также выдачи дубликатов справок в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Положение, Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» от 12.07.2021 № 607;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС);

– Уставом Академии;

– локальными нормативными актами.

1.3. Справка выдается:

– обучающимся Академии, освоившим часть основной образовательной программы высшего образования, в том числе желающим быть переведенными в другую образовательную организацию, а также вышедшим из академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора или трех лет;

– лицам, отчисленным из Академии в связи с досрочным прекращением образовательных отношений, в том числе не имеющим результатов освоения образовательной программы при промежуточной аттестации;

– лицам, отчисленным из Академии, не прошедшим государственную итоговую аттестацию/итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

1.4. Обучающимся Академии, освоившим часть основной образовательной программы высшего образования, справка выдается на основании личного заявления.

В иных случаях справка выдается на основании приказа об отчислении обучающегося.

1.5. Справка выдается в течение трех рабочих дней со дня поступления личного заявления обучающегося или после издания приказа об отчислении обучающегося.

1.6. Справка выдается лично обучающемуся (обучавшемуся) Академии или по его заявлению другому лицу при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, и нотариально заверенной доверенности. По требованию заявителя справка может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.7. Копия справки приобщается к личному делу обучающегося.

## **2. Порядок оформления справки**

2.1. Справка оформляется учебно-аналитическим отделом института высшего образования. Текст справки должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.2. Справка подписывается ректором Академии или лицом, исполняющим его обязанности, директором института высшего образования или лицом, исполняющим его обязанности, и лицом, подготовившим справку. Подписи в справке проставляются пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.3. Справка заверяется гербовой печатью Академии. Печать проставляется на отведенном для нее месте.

2.4. Справки регистрируются в книге регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) с присвоением серии СУО (С – справка, У – установленного, О – образца), регистрационного номера, даты выдачи.

2.5. Справка оформляется на двустороннем листе белой бумаги формата А4.

Справка заполняется на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размера 10п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

2.6. В верхней правой стороне первого листа справки указывается полное официальное и сокращенное наименование Академии в именительном падеже в соответствии с уставом Академии. На отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится Академия, в именительном падеже в соответствии с уставом Академии с указанием типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

Далее размещается наименование документа «Справка об обучении/периоде обучения по программам высшего образования».

Ниже указываются серия бланка, регистрационный номер и дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами со словом «года»). Если число содержит одну цифру, перед этой цифрой необходимо проставить цифру «0».

2.7. В верхнем левом углу справки полностью указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

Дата рождения обучающегося записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами со словом «года»).

2.8. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа о

предыдущем образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Академию, а также год его выдачи.

В случае если предыдущий документ об образовании был получен в иностранном государстве, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.9. В строке «Вступительные испытания» указывается «прошел/прошла», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Академию, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, начало периода обучения приводится в соответствии с календарным учебным графиком (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами со словом «года»)). Далее вносится запись о форме обучения обучающегося.

2.11. После слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения согласно приказу об отчислении. Если обучающийся не завершил обучение указывается «Продолжает обучение».

2.12. После слов «Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучалось лицо, получающее справку. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

2.13. В строке «Направление подготовки» указывается код и наименование направления подготовки. В строке «Направленность (профиль)» указывается направленность (профиль) образовательной программы высшего образования, по которой осуществляется/осуществлялось обучение (при наличии).

2.14. После слов «Курсовые работы/проекты» указывается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа/проект, а также оценка по каждой курсовой работе (проекту). При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «не выполнял(а)».

2.15. После слов «Государственная итоговая аттестация» указывается ее суммарная трудоемкость в зачетных единицах. Если справка выдается лицу, обучающемуся (обучавшемуся) по не имеющей государственной

аккредитации образовательной программе, вместо слов «Государственная итоговая аттестация» указываются слова «Итоговая аттестация».

После слов «Государственный экзамен» указываются без кавычек наименование экзамена(ов), через запятую – оценка. Если справка выдается лицу, обучающемуся (обучавшемуся) по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вместо слов «Государственный экзамен» указываются слова «Итоговый экзамен».

После слов «Защита выпускной квалификационной работы на тему» указываются в кавычках тема выпускной квалификационной работы, через запятую - оценка.

2.16. В случае если обучающийся не проходил итоговые испытания, после соответствующих слов указывается «не проходил».

2.17. На оборотную сторону справки в раздел «Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования» вносятся в соответствии с учебным планом наименования учебных дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, которые обучающийся освоил и по которым прошел промежуточный контроль. По каждой дисциплине, вносимой в справку об обучении, указывается ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины (модули) нумеруются сквозной нумерацией.

2.18. Если обучающийся по результатам промежуточного контроля по дисциплине получил оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», данная дисциплина в справку не вносится.

2.19. При наличии нескольких семестровых результатов промежуточной аттестации по одной дисциплине в справке указывается одна итоговая оценка в соответствии с результатом промежуточной аттестации, полученным в последнем семестре изучения соответствующей дисциплины.

Если ФГОС по программе бакалавриата предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой (обязательной) части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в справке в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования» следующим образом:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);  
во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – общее количество часов;

в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

2.20. При заполнении сведений о пройденных и аттестованных практиках обучающегося наименование практик указывается без кавычек, также прописывается их трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и полученная по итогам промежуточной аттестации оценка.

2.21. После завершения перечня изученных дисциплин следующая строка именуется «Общая трудоемкость изученных дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательских работ». В этой строке в графе «Зачетные единицы» и в графе «Общее количество часов» указываются соответствующие итоговые значения, в том числе объем академических часов / аудиторных часов.

2.22. В отдельный подраздел вносятся сведения о факультативных дисциплинах, изученных обучающимся. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся прошел промежуточный контроль и был аттестован, вносятся в справку. При отсутствии таких дисциплин данный подраздел в справке не создается или не заполняется.

2.23. В случае если образовательная организация за период освоения обучающимся основной образовательной программы высшего образования изменила свое наименование, в строке «Дополнительные сведения» справки указывается год ее переименования и старое полное наименование. При неоднократном переименовании за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое количество раз в хронологическом порядке.

2.24. После строки «Дополнительные сведения» заполняется строка «Приказ об отчислении», указываются дата (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами со словом «года»)) и номер приказа. Причина отчисления не указывается.

2.25. Справка может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше. В случае, когда количество листов больше одного, на третью страницу второго листа выносится продолжение справки, содержащее таблицу с изученными дисциплинами (модулями), практиками, научно-исследовательской работой и иные данные согласно установленному порядку.

2.26. Если справка состоит из двух листов, листы должны быть прошиты и скреплены подписью ректора или иного уполномоченного лица с оттиском печати Академии.

2.27. Форма справки приведена в Приложении к настоящему Положению. В случае, если справка выдается лицам, отчисленным из Академии и не имеющим результатов освоения образовательной программы при промежуточной аттестации, раздел «Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования» на оборотной стороне справки не заполняется.

### **3. Учет и хранение справок**

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в Академии ведется книга регистрации и выдачи справок об обучении и периоде обучения, в которую вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- серия и номер справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- код и наименование направления подготовки;
- основание выдачи справки;
- подпись лица, выдавшего справку;
- подпись лица, получившего справку, если справка выдана лично или по нотариально заверенной доверенности, или уведомление об отправке справки через операторов почтовой связи общего пользования.

3.2. Книга регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) хранится в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой дел Академии.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Ученым советом Академии.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Ученым советом Академии.

Приложение  
к Положению о порядке заполнения и выдачи  
справок об обучении (о периоде обучения)  
по программам высшего образования

**Фамилия Имя Отчество**

Дата рождения

**00** месяц **0000** года

Предыдущий документ об образовании

**Наименование документа, выданный в 0000** году

Вступительные испытания **прошел/ прошла/ не предусмотрены**

Поступил в

0000 году в государственное образовательное учреждение высшего образования

«Коми республиканская академия государственной службы и управления»

Начало обучения: 00 месяц 0000 года

Форма обучения: очная / заочная / очно-заочная

Завершил обучение в

0000 году в государственном образовательном учреждении высшего образования

«Коми республиканская академия государственной службы и управления» Приказа

об отчислении: от 00.00.0000 № 0000/00-00

/Продолжает обучение

Нормативный срок освоения основной образовательной программы

высшего образования по очной форме

**0** года / лет

Направление подготовки 00.00.00 Наименование

Направленность (профиль) образовательной программы: Наименование

Курсовые работы: не выполнял / Наименование дисциплины, оценка

Государственная итоговая аттестация (0 з.е.): не проходил / наименование

экзамена, оценка; тема выпускной квалификационной работы, оценка

Руководитель Академии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Директор института  
высшего образования \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Специалист \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

Государственное  
образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Коми республиканская  
академия государственной  
службы и управления»  
(ГОУ ВО КРАГСИУ)  
г. Сыктывкар

Справка об обучении / о  
периоде обучения по  
образовательной программе  
высшего образования

**СУО 000000**  
(серия, регистрационный  
номер)

**00** месяц **0000** года  
(дата выдачи)



Продолжение см. на обороте  
Документ содержит количество листов: 00

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учебных дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательских работ	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
1. ...			
2. ...			
3. ...			
4. ...			
5. ...			
Общая трудоемкость изученных учебных дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательских работ			x
в том числе аудиторных часов:	x		x

Дополнительные сведения:

Наименование образовательной организации изменилось в 2008 году. Прежнее наименование образовательной организации – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми».

Наименование образовательной организации изменилось в 2012 году. Прежнее наименование образовательной организации – Автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Республики Коми «Коми республиканская академия государственной службы и управления».

Наименование образовательной организации изменилось в 2013 году. Прежнее наименование образовательной организации – Государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Республики Коми «Коми республиканская академия государственной службы и управления».

Конец документа.