

Порядок
выдачи, заполнения и хранения справок, по образцу установленному
федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением
высшего образования «Московский государственный психолого-
педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи, заполнения и хранения справок, по образцу установленному федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»¹ разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301), Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124), Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению, учёту и правилам выдачи справок о периоде обучения, справок об обучении в образовательной организации (далее вместе – Справки об обучении), справок о содержании основной профессиональной образовательной программы высшего образования (по учебным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным в период обучения в МГППУ) (далее – Справка о содержании ОПОП ВО) (далее все вместе – Справки).

2. Порядок выдачи Справок

2.1. Справка о периоде обучения выдаётся:

2.1.1. лицам, обучающимся в МГППУ и желающим перевестись в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2.1.2. лицам, обучающимся в МГППУ и желающим перевестись внутри Университета на другую основную профессиональную образовательную программу высшего образования (далее – ОПОП ВО, образовательная программа), в том числе на другую форму обучения;

2.1.3. по иной уважительной причине по заявлению обучающегося.

2.2. Справка об обучении в образовательной организации выдаётся лицам:

2.2.1. не прошедшим государственную итоговую (итоговую) аттестацию в МГППУ;

2.2.2. получившим на государственной итоговой (итоговой) аттестации в МГППУ неудовлетворительные результаты;

2.2.3. освоившим часть образовательной программы МГППУ;

2.2.4. отчисленным из МГППУ;

2.3. Справка о содержании основной профессиональной образовательной программы высшего образования (по учебным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным в период обучения в МГППУ) выдаётся лицам, обучающимся в МГППУ или

¹далее по тексту – Университет, МГППУ.

лицам, освоившим часть образовательной программы МГППУ для предоставления по месту требования.

2.4. Формы Справок утверждаются приказом ректора МГППУ.

2.5. Основанием для выдачи Справки является личное заявление обучающегося (обучавшегося) в Университете (далее – заявитель). Форма заявления утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

2.6. Способы подачи заявления:

2.6.1. лично заявителем;

2.6.2. доверенным лицом по заверенной в установленном порядке доверенности;

2.6.3. через операторов почтовой связи общего пользования на адрес Университета.

2.7. Заявление на имя ректора МГППУ направляется заявителем, обучающимся (обучавшимся) по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – в деканат факультета / дирекцию института / на кафедру со статусом факультета, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в сектор аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе (далее – сектор аспирантуры и докторантуры).

2.8. Декан факультета / директор института / заведующий кафедры со статусом факультета / начальник отдела по учебной работе при приеме заявления в производство обязан проверить правильность его оформления, в том числе наличие личной подписи, даты (соответствующей дате подачи заявления), наличия контактных данных: телефон, e-mail, почтовый адрес. Декан факультета / директор института / заведующий кафедры в статусе факультета / заведующий сектором аспирантуры и докторантуры визирует заявление с указанием даты его приема.

2.9. Сроки выдачи Справок:

2.9.1. в случае перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на другую основную профессиональную образовательную программу высшего образования, другую форму обучения – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;

2.9.2. в случае досрочного прекращения отношений с МГППУ – в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

2.10. В случае выявления неточностей в Справке, заявитель обращается к ответственному работнику деканата факультета / дирекции института / кафедры со статусом факультета / сектора аспирантуры и докторантуры².

2.11. За выдачу справок о периоде обучения и справок об обучении в образовательной организации плата не взимается.

2.12. В Справках об обучении содержится следующая информация:

2.12.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающего (обучавшегося) в МГППУ;

2.12.2. дата рождения обучающего (обучавшегося) в МГППУ;

2.12.3. наименование предыдущего документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в МГППУ с указанием года выдачи;

2.12.4. дата поступления в МГППУ или иную организацию, осуществляющую образовательную деятельности (при необходимости);

2.12.5. дата завершения обучения в МГППУ (в справке об обучении); пометка о продолжении обучения (в справке о периоде обучения);

² Ответственный работник деканата факультета / дирекции института / кафедры в статусе факультета / сектора аспирантуры и докторантуры - должностное лицо, которому в должностные обязанности или распоряжением декана факультета / директора института / заведующего кафедрой / начальника отдела по учебной работе вменена функция оформления Справок.

- 2.12.6. форма обучения;
- 2.12.7. нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения;
- 2.12.8. наименование направления подготовки / специальности,
- 2.12.9. наименование образовательной программы,
- 2.12.10. объём образовательной программы, освоенный обучающимся, в том числе сведения о результатах освоения дисциплин (модулей), практик, факультативных дисциплин (с указанием трудоёмкости, вида контроля и оценки), перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы (с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект) и итоговой оценки), сведения о прохождении испытаний государственной итоговой аттестации.
- 2.13. В Справке о содержании ОПОП ВО содержится следующая информация:
 - 2.13.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающего (обучавшегося) в МГППУ;
 - 2.13.2. дата рождения обучающего (обучавшегося) в МГППУ;
 - 2.13.3. период обучения в МГППУ;
 - 2.13.4. наименование образовательной программы,
 - 2.13.5. наименование направления подготовки / специальности,
 - 2.13.6. наименование и краткое содержание учебных дисциплин (модулей), практик и иных учебных работ обучающегося по ОПОП ВО; их трудоёмкость в зачётных единицах и академических часах, форма отчётности.
- 2.14. В Справки не вносятся дисциплины (модули), курсовые работы (проекты), практики, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки или не прошел аттестацию.

3. Процедура оформления Справок

3.1. Декан факультета / директор института / заведующий кафедры со статусом факультета / заведующий сектором аспирантуры и докторантуры после приёма заявления в делопроизводство оформляет (даёт устное) поручение ответственному работнику деканата факультета / дирекции института / кафедры со статусом факультета / сектора аспирантуры и докторантуры для оформления Справки с указанием срока выполнения поручения с учётом пункта 2.9 настоящего Порядка.

3.2. Ответственный работник деканата факультета / дирекции института / кафедры со статусом факультета / сектора аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе:

3.2.1. Оформляет Справку.

3.2.2. Передаёт Справку (с приложением заявления о выдаче Справки) на проверку ответственному работнику в отдел по учебной работе.

3.2.3. При необходимости вносит изменения в Справку (в случае её возврата ответственным работником отдела по учебной работе или заявителем) в однодневный срок и передает Справку в отдел по учебной работе для распечатывания на бланке и подписания ректором МГППУ или проректором по профессиональному образованию (по доверенности).

3.3. Ответственный работник отдела по учебной работе³:

3.3.1. В двухдневный срок осуществляет проверку Справки, оформленной ответственным работником деканата факультета / дирекции института / кафедры со статусом факультета / сектора аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе.

³ Ответственный работник отдела по учебной работе – должностное лицо, которому в должностные обязанности или распоряжением начальника отдела по учебной работе вменена функция технического контроля оформления Справок.

3.3.2. В случае отсутствия необходимости доработки (корректировки, дополнения) Справки, регистрирует в соответствующем журнале: справку о периоде обучения в журнале регистрации и учёта выдачи справок о периоде обучения; справки об обучении в образовательной организации в журнале регистрации и учёта справок об обучении в образовательной организации, справку о содержании ОПОП ВО в журнале регистрации и учёта справок о содержании ОПОП ВО (далее – Журналы), распечатывает и направляет её на согласование и подписание декану факультета / директору института / заведующему кафедре со статусом факультета / заведующему сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе (по аспирантам), затем передаёт:

- справку об обучении / справку о периоде обучения – в ректорат для подписания ректором или проректором по профессиональному образованию (по доверенности);
- справку о содержании ОПОП ВО в учебный отдел для подписания начальником отдела по учебной работе.

3.3.3. В случае необходимости доработки (корректировки, дополнения) Справки – возвращает её ответственному работнику деканата факультета / дирекции института / кафедры со статусом факультета / сектора аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе в двухдневный срок с момента получения справки из деканата факультета / дирекции института / кафедры со статусом факультета / сектора аспирантуры и докторантуры.

3.3.4. После внесения изменений в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего Порядка, регистрирует Справку в соответствующем Журнале, распечатывает Справку, направляет на согласование и подписание в соответствии с п.3.3.2 настоящего Порядка.

3.3.5. Заверяет печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации подписанную ректором (проректором) Справку. Печать проставляет в правом нижнем углу на лицевой стороне Справки на реквизите «М.П.». Оттиск печати должен быть чётким. В случае нечёткого оттиска печати, Справка считается испорченной и подлежит уничтожению.

3.3.6. Выдаёт Справку под роспись в соответствующем Журнале (по п. 3.3.2 настоящего Порядка):

- лично заявителю при предъявлении паспорта;
- доверенному лицу по нотариально удостоверенной доверенности под роспись в журнале регистрации и учёта выдачи справок;

3.3.7. В случае выбора способа получения справки о периоде обучения / об обучении через операторов почтовой связи общего пользования передает в сектор документационного обеспечения для дальнейшей отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В соответствующем Журнале (по п.3.3.2) указывается дата и номер почтового отправления.

3.3.8. Передаёт копию Справки с приложением заявления о выдаче Справки по акту приёма-передачи в отдел по работе с персоналом⁴ для включения в личное дело обучающегося.

3.4. Справки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

4. Регистрация, учёт и хранение Справок

4.1. Регистрация и учёт Справок осуществляется в соответствующих Журналах (по п.3.3.2 настоящего Порядка).

4.2. При регистрации Справок ответственный работник отдела по учебной работе вносит в Журнал следующие данные:

- порядковый регистрационный номер, дата регистрации,

⁴ В корпусе по адресу: Шелепихинская наб., 2А стр.3.

- фамилия, имя, отчество лица, получившего Справку,
- дата выдачи,
- подпись лица, получившего Справку (при получении лично или через доверенное лицо по заверенной в установленном порядке доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если Справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Листы Журнала пронумеровываются; Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью МГППУ с указанием количества страниц.

4.4. Оригинал неполученной заявителем Справки подлежит хранению в отделе по учебной работе до востребования.

4.5. В случае, если Справка не востребована в течение одного года с момента оформления, она передаётся в отдел по работе с персоналом для хранения в личном деле обучающегося по акту приёма-передачи (в 2-х экземплярах, по установленной форме)⁵.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за своевременное оформление Справки (в том числе соответствие представленной в ней информации), своевременную передачу её в отдел по учебной работе, точность и безошибочность внесённых в Справку записей несёт декан факультета / директор института / заведующий кафедры со статусом факультета / сектор аспирантуры и докторантуры (по аспирантам).

5.2. Ответственность за процедурный контроль, правильность оформления Справки, выдачу, хранение до востребования, а также передачу копий Справок и оригиналов невостребованных Справок (с приложением заявления о выдаче Справки) несёт начальник отдела по учебной работе.

6. Контроль

6.1. Декан факультета / директор института / заведующий кафедрой со статусом факультета / заведующий сектором аспирантуры и докторантуры (по аспирантам) осуществляет контроль за своевременным и достоверным оформлением Справки, своевременной передачей её в отдел по учебной работе.

6.2. Начальник отдела по учебной работе осуществляет контроль за своевременным проведением проверки оформления Справки, соблюдением общих сроков выдачи Справок, хранением до востребования, а также передачей копий Справок и оригиналов невостребованных Справок (с приложением заявления о выдаче Справки) в отдел по работе с персоналом.

⁵ В корпусе по адресу: Шелепихинская наб., 2А стр.3.

Форма справка об обучении в образовательной организации



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ул. Сretenка, д. 29, г. Москва, 127051 тел.: (495) 632-90-77; факс: (495) 632-92-52

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____ от _____ года

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Дата рождения: _____

Предыдущий документ об образовании:

выданный в _____ году.

Вступительные испытания прошел / прошла

Поступил(а) в _____ году

в _____

_____ форма обучения

Завершил(а) в _____ году

в _____

_____ форма обучения

Приказ об отчислении № _____ от _____

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы
высшего образования по очной форме обучения: _____ года / лет.

Направление подготовки / специальность: _____

Образовательная программа: _____

Ректор _____ А.А. Марголис

М.П.

Декан / директор _____ И.О. Фамилия

Продолжение на обороте

Форма справки о периоде обучения



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ул. Сретенка, д. 29, г. Москва, 127051 тел.: (495) 632-90-77; факс: (495) 632-92-52

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

№ _____ от _____ года

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Дата рождения: _____

Предыдущий документ об образовании:

выданный в _____ году.

Вступительные испытания прошел / прошла

Поступил(а) в _____ году

в _____

_____ форма обучения

Продолжает обучение

в _____

_____ форма обучения

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения: _____ года / лет.

Направление подготовки / специальность: _____

Образовательная программа: _____

Ректор _____ А.А. Марголис
М.П.

Декаан / директор _____ И.О. Фамилия

Продолжение на обороте

**Форма справки
о содержании основной профессиональной образовательной программы
высшего образования высшего образования (по учебным дисциплинам
(модулям), практикам, освоенным в период обучения в МГППУ)**



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

№ _____

СПРАВКА

**о содержании основной профессиональной образовательной программы
высшего образования высшего образования (по учебным дисциплинам
(модулям), практикам, освоенным в период обучения в МГППУ)**

выдана _____.

(Фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения)

За период обучения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» с XX.XX.20XX по XX.XX.20XX по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Наименование программы» по направлению подготовки / специальности XX.XX.XX (Наименование) освоены:

№ п/п	Наименование и краткое содержание учебных дисциплин (модулей), практик и иных учебных работ обучающегося по ОПОП ВО	Общая трудоёмкость		Форма отчётности
		З.ед.*	Академ. часов	
1.				
2.				
ИТОГО:				-

Начальник отдела по учебной работе

И.О. Фамилия

Декаан факультета

И.О. Фамилия

МП

* 1 зачётная единица (З.ед.)=36 академических часов (академ.час.). 1 академ.час= 45 астрономических минут.