



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ SMK НГПУ  
424162-0203-2017



ТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»  
А.Д. Герасёв  
2017 г.

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ,  
СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**  
**Требования к изготовлению, выдаче и хранению**

### **Предисловие**

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества при участии учебно-методического управления

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 16.10.2017 (приказ от 18.09.2017 № 402-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 424162-0202-2013 Справка о периоде обучения.

Требования к изготовлению, выдаче и хранению

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Н.А. Ряписов, д-р экон. наук, проф., проректор по учебной работе

С.А. Пономарёв, директор КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

Л.А. Захарова, канд. биол. наук, доц., начальник учебно-методического управления

Е.Б. Марущак, канд. психол. наук, директор института дополнительного образования

Т.Ю. Петровская, заместитель начальника учебно-методического управления

О.А. Лаврентьева, канд. пед. наук, заместитель начальника отдела высшего образования учебно-методического управления

Н.В. Гугова, канд. филол. наук, доц., заместитель директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» по учебно-воспитательной работе

О.И. Мезенцева, руководитель центра дополнительного образования

Е.С. Грушицкий, начальник информационно-технического отдела

А.А. Шульга, канд. пед. наук, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 06.06.2018 (приказ от 06.06.2018 № 213-УМФ)

Изменение № 2 от 27.07.2018 (приказ от 17.07.2018 № 2-НД)

Изменение № 3 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменение № 4 от 12.04.2019 (приказ от 09.04.2019 № 19-НД)

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящая инструкция устанавливает правила выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков, применяемых для их изготовления.

1.2 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией обязателен для применения сотрудниками подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» и Куйбышевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет», реализующими образовательные программы высшего образования и (или) программы дополнительного образования.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017 Управление бланками документов об образовании и/или о квалификации

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

ИТО – информационно-технический отдел

КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ОАиМК – отдел аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества

ОС ВО – образовательный стандарт высшего образования

УМК – управление менеджмента качества

УМУ – учебно-методическое управление

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

#### **4 Общие положения**

4.1 Справки об обучении выдаются лицам, поступившим в ФГБОУ ВО «НГПУ», в том числе в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», на обучение по образовательным программам высшего образования или программам дополнительного образования, и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО «НГПУ» (досрочно завершившим обучение).

Справки об обучении не выдаются лицам, отчисленным из ФГБОУ ВО «НГПУ» до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине в ходе промежуточной аттестации после первого семестра, а также обучающимся по программам дополнительного образования трудоемкостью до 250 часов. В этом случае выдаются выписки из приказа о зачислении и приказа об отчислении на общем бланке ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.2 Справки о периоде обучения выдаются лицам, обучающимся в ФГБОУ ВО «НГПУ», в том числе в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» (продолжающим обучение).

4.3 Справка об обучении и справка о периоде обучения не подлежит обмену на документы о высшем образовании и/или о квалификации.

4.4 Форма справки об обучении и справки о периоде обучения установлена ФГБОУ ВО «НГПУ» самостоятельно (приложение А).

4.5 За выдачу справок об обучении и справок о периоде обучения плата не взимается.

#### **5 Выдача справок**

5.1 Обучающимся ФГБОУ ВО «НГПУ» выдается справка о периоде обучения по их личному заявлению (приложение Б) в течение 5 рабочих дней.

5.2 Лицам, отчисленным из ФГБОУ ВО «НГПУ» (досрочно завершившим обучение), справка об обучении выдается на основании приказа об отчислении в течение 3 дней после его издания. В этом случае заявление не пишется. Для лиц, отчисленных ранее (не получивших справку ранее или желающих получить её повторно, например, в случае утери или порчи) справка выдается по личному заявлению в течение 30 дней. Ответственность за своевременное изготовление и содержание макета справки, представление его для дальнейшего изготовления справки несёт подразделение, ответственное за изготовление макета (п. 6.1 настоящей инструкции).

5.3 Заявление о выдаче справки может быть написано лично заявителем или другим лицом на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и подано:

а) по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и дополнительного образования – в деканат института/факультета или канцелярию;

б) по программам высшего образования (аспирантура) – в отдел высшего образования УМУ или канцелярию;

в) по программам высшего образования, программам дополнительного образования, реализуемым КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – в учебный отдела или канцелярию КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

Оригинал заявления может быть направлен на почтовый адрес НГПУ через оператора почтовой связи общего пользования.

5.4 Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации, затем ответственный за формирование макета справки проводит его согласование (п. 6.4 настоящей инструкции).

5.5 Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, а также может быть направлена владельцу через операторов почтовой связи общего пользования (если такая форма получения указана в личном заявлении).

5.6 В случае утраты справки обучающемуся или лицу, отчисленному из университета (досрочно завершившему обучение), на основании личного заявления выдается новая справка.

5.7 Копия выданной справки, заявление о выдаче справки (при наличии), заявление о направлении справки через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), а также доверенность (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

## **6 Изготовление бланков**

6.1 Справки об обучении и справки о периоде обучения (далее – справки) изготавливаются на фирменных бланках формата А4 (приложение В.1), при большом объеме вносимых сведений, требующем увеличения количества страниц – на фирменных бланках формата А3 (приложение В.2).

6.2 Бланки, применяемые для изготовления справок (далее – бланки), являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются в установленном законодательством порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

6.3 Разработка оригинал-макета бланков, присвоение серии и идентификационного номера, изготовление бланков и учет изготовленных бланков осуществляется типографией.

6.4 Закупка бланков осуществляется в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «НГПУ».

6.5 Оформление заявки на изготовление бланков, взаимодействие с типографией, согласование оригинал-макета бланка осуществляется УМК.

## **7 Ответственность и полномочия**

7.1 Работы по формированию макетов справок выполняют (далее – ответственные за формирование макета справки):

а) по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) – специалист по учебно-методической работе института/факультета;

РИ СМК НГПУ 424162-0203-2017

б) по программам высшего образования (аспирантура) – специалист отдела высшего образования УМУ;

в) по программам дополнительного образования – ответственный за реализацию программ дополнительного образования института/факультета;

г) по программам высшего образования, реализуемым КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – секретарь факультета;

д) по программам дополнительного образования, реализуемым КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – специалист центра дополнительного образования.

Они же несут ответственность за соблюдение сроков и содержание справки.

7.2 Работы по печати, оформлению, регистрации справок, снятию копий, передаче копий для размещения в личном деле, выдаче справки владельцу, ведению книг регистрации справок об обучении и справок о периоде обучения осуществляют подразделения, ответственные за изготовление и выдачу справок:

а) по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) и программам дополнительного образования – ОАиМК;

б) по программам высшего образования, реализуемым КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – учебный отдел КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»;

в) по программам дополнительного образования, реализуемым КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – центр дополнительного образования КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

7.3 Согласование макетов справок осуществляется:

а) по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) – с заместителем директора/декана по учебной работе, заместителем начальника УМУ;

б) по программам высшего образования (аспирантура) – с заместителем начальника УМУ;

в) по программам дополнительного образования – с заместителем директора/декана по учебной работе, директором института дополнительного образования;

г) по программам высшего образования, реализуемым КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – с заместителем директора по учебной работе;

д) по программам дополнительного образования, реализуемым КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – с руководителем центра дополнительного образования.

7.4 Согласование заявления о выдаче справки осуществляется:

а) по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) – с директором института/деканом факультета;

б) по программам высшего образования (аспирантура) – с начальником УМУ;

в) по программам дополнительного образования – с директором института/деканом факультета, директором института дополнительного образования;

г) по программам высшего образования, реализуемым КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – с деканом факультета и директором КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»;

д) по программам дополнительного образования, реализуемым КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – с руководителем центра дополнительного образования и директором КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **8 Заполнение бланков справок**

### **8.1 Общие требования**

8.1.1 Бланки справок заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящей рабочей инструкции не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

8.1.2 Внесение дополнительных записей (не указанных в настоящей инструкции) в бланки справок не допускается.

8.1.3 После заполнения бланков справок они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных записей. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными и подлежат замене.

### **8.2 Заполнение лицевой стороны (титула) справки**

Лицевая сторона справки заполняется следующим образом:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (полностью, в именительном падеже);

б) дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

в) предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации (аттестат о среднем общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), на основании которого данное лицо было принято на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»); в случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

г) сведения о поступлении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) в формате:

Поступил(а) в \_\_\_\_ году в [Полное наименование университета на дату поступления], приказ о зачислении от \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_;

в справках лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – Зачислен(а) в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в форме сдачи кандидатских экзаменов

РИ СМК НГПУ 424162-0203-2017

в \_\_\_\_ году в [Полное наименование университета на дату поступления], приказ о зачислении от \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_;

*(п. 8.2 п.п. з) в ред. приказа от 06.06.2018 № 213-УМФ)*

д) сведения о завершении или продолжении обучения:

1) для справок об обучении:

Завершил(а) обучение в \_\_\_\_ году в [Полное наименование университета на дату отчисления], приказ об отчислении от \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_;

2) в справках лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – Отчислен(а) в \_\_\_\_ году в [Полное наименование университета на дату отчисления], приказ об отчислении от \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_;

*(п. 8.2 п.п. д) в ред. приказа от 06.06.2018 № 213-УМФ)*

е) уровень образования – бакалавриат/специалитет/магистратура/аспирантура (без кавычек со строчной буквы);

или вид программы дополнительного образования (профессиональная переподготовка);

ж) направление подготовки/специальность – код и наименование направления подготовки/специальности в соответствии с лицензией (без кавычек с прописной буквы);

для программ дополнительного образования в разделе Образовательная программа – полное наименование образовательной программы дополнительного образования;

и) направленность (профиль) образовательной программы/специализация в соответствии с образовательной программой, по которой обучался (обучается) обучающийся (без кавычек с прописной буквы);

если образовательной программой не предусмотрено наличие направленности (профиля) / специализации, то запись не вносится;

для программ аспирантуры и программ дополнительного образования запись не вносится;

к) срок освоения образовательной программы в очной форме обучения – нормативный срок освоения образовательной программы, установленный для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения обучающегося (очная, очно-заочная, заочная), по которой обучался (обучается) обучающийся; указывается числом лет (цифрами) и следующим за ним словом «лет» или «года»;

в справках по программам дополнительного образования число – недель (цифрами) и следующим за ним словом «недель» или «недели»;

в справках лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – запись не вносится;

*(п. 8.2 п.п. к) в ред. приказа от 06.06.2018 № 213-УМФ)*

л) регистрационный номер;

м) дата выдачи справки;



н) фамилия и инициалы ректора; подпись ректора или исполняющего обязанности ректора, или лица, уполномоченного ректором на основании соответствующего приказа;

п) в справках лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – научная специальность по которой сданы кандидатский(ие) экзамен(ы) (без кавычек код и наименование с прописной буквы).

*(п. 8.2 п.п. н) в ред. приказа от 06.06.2018 № 213-УМФ)*

### **8.3 Заполнение оборотной стороны справки**

8.3.1 На оборотной стороне справки указываются сведения в следующей последовательности (с выделением соответствующих разделов, при необходимости):

- а) наименование изученных дисциплин (модулей) образовательной программы;
- б) наименование практик (согласно учебному плану);
- в) научно-исследовательская работа;
- г) курсовые работы (при возможности, с указанием дисциплин, по которым они выполнены);
- д) государственная итоговая аттестация (государственный экзамен при наличии).

Трудоёмкость дисциплины (модуля), практики, научно-исследовательской работы, государственного экзамена, суммарная трудоёмкость указывается в зачётных единицах (для ФГОС ВО) или в академических часах (для ГОС ВПО), объём работы во взаимодействии с преподавателем – в академических часах, трудоёмкость курсовых работ не указывается.

Наименование и трудоёмкость дисциплин (модулей) и других элементов образовательной программы должно полностью соответствовать утвержденному учебному плану.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Дисциплины, по которым обучающийся получил оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

На оборотной стороне справки лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, указываются сведения о наименовании дисциплин, по которым сданы кандидатские экзамены, в хронологической последовательности.

Наименование дисциплин и дата(ы) сдачи кандидатского(их) экзамена(ов) должны соответствовать протоколам о сдаче кандидатских экзаменов.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

*(п. 8.3.1 в ред. приказа от 06.06.2018 № 213-УМФ)*

8.3.2 В раздел «Дополнительные сведения» вносятся в следующей последовательности:

- а) если за период обучения (с даты поступления до даты выдачи справки) обучающегося по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

РИ СМК НГПУ 424162-0203-2017

1) по программам бакалавриата и специалитета на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Наименование образовательной организации изменилось в году» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - слова «Прежнее наименование образовательной организации –» с указанием прежнего полного официального наименования организации;

2) по программам магистратуры и аспирантуры, программам дополнительного образования на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в году» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность –» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

Перечень переименований университета представлен в приложении Г.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) Форма обучения – наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования указываются слова: «Форма получения образования: самообразование»;

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения указываются слова: «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения указываются слова: «Сочетание самообразования и \_\_\_\_ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и \_\_\_\_ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

в) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке указываются слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

г) если при заполнении справки какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-»; если отсутствуют сведения для внесения в раздел «Дополнительные сведения», то данный раздел в справку не вносится.

Раздел «Дополнительные сведения» (справка) завершается записью «Конец документа», выполненной по центру строки, следующей за последней записью.

*(п. 8.3.2 п.п. г) в ред. приказа от 06.06.2018 № 213-УМФ)*

## **8.4 Подписание справок и проставление печати**

8.4.1 Готовая справка подписывается ректором в строке, содержащей фамилию и инициалы ректора.

8.4.2 Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором на основании соответствующего приказа.

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

8.4.4 На справках проставляется печать ФГБОУ ВО «НГПУ» с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

## **9 Изготовление справок**

9.1 Справки изготавливают ответственные лица (п. 6.1, 6.2 настоящей инструкции) в соответствии с порядком работ (приложение Д).

9.2 Ответственный за формирование макета справки (п 6.1 настоящей инструкции) обеспечивает:

а) подготовку макета печатной формы справки, его согласование с заместителем директора/декана по учебной работе и заместителем начальника УМУ;

б) согласование заявления (п 6.4 настоящей инструкции) и макета справки (п. 6.3 настоящей инструкции);

в) передачу документов на печать.

9.3 ОАиМК обеспечивает:

а) контроль за соблюдением порядка работ (приложение Д);

б) внесение регистрационных номеров и даты выдачи;

в) проверку печатных форм на соответствие требованиям настоящей инструкции;

г) печать и оформление справок, их копий;

д) регистрацию и выдачу готовых справок;

е) передачу копий справок и личных заявлений (при наличии) в личное дело.

9.4 УМУ обеспечивает проверку макета печатной формы справки на соответствие данных лицензии и данной инструкции.

9.5 Макеты справок формируются в информационной система 1С Университет ПРОФ, если в системе имеются сведения по обучающемуся, или в Microsoft Word.

9.6 ИТО обеспечивает техническую поддержку формирования макетов и печатных форм справок в информационной системе.

РИ СМК НГПУ 424162-0203-2017

## **10 Устранение ошибок и иных дефектов**

10.1 При обнаружении ошибки или иного дефекта в справке (технической ошибки, неверного заполнения и др.) справка изготавливается повторно.

10.2 Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в порядке, установленном РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017.

## **11 Учёт и хранение бланков**

11.1 Бланки хранятся в ФГБОУ ВО «НГПУ» (в том числе КФ ФГБОУ ВО «НГПУ») как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

11.2 УМК (в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – отдел кадров) обеспечивает хранение бланков справок, их списание и уничтожение испорченных бланков в порядке, установленном РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017.

11.3 Для учета выдачи справок в ФГБОУ ВО «НГПУ» ведутся книги регистрации выданных справок об обучении и справок о периоде обучения (в ОАиМК и отделе кадров КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»).

11.4 При выдаче справки в книгу регистрации вносятся следующие данные (приложение Е):

- а) регистрационный номер справки;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя справки; в случае получения справки по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка;
- в) серия и номер бланка;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование образовательной программы;
- е) основание («приказ об отчислении от [дата] № \_\_\_\_\_» / «заявление» / «заявление, приказ об отчислении от [дата] № \_\_\_\_\_»);
- ж) подпись руководителя подразделения (начальника УМК, начальника отдела кадров КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»);
- и) подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана лично обладателю справки либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

11.5 Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются гербовой печатью ФГБОУ ВО «НГПУ» с указанием количества листов и хранятся как документы строгой отчетности.

11.6 Если была допущена ошибка в книге регистрации – повторно запись не делается, ошибочная запись (неверно указанные сведения) вычеркивается, рядом на свободном месте делается новая запись и дополнительная запись «Верно», которая заверяется подписью начальника УМК с расшифровкой и печатью УМК.

11.7 Изготовленные невостребованные справки хранятся вместе с книгой учета в течение 1 года, затем передаются на хранение в архив.

Приложение А

**Формы справок об обучении и справок о периоде обучения**

А.1 Форма справки об обучении лицам, завершившим обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-01

А.1.1 Лицевая сторона справки об обучении



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)**

**г. Новосибирск**

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

**Фамилия, имя, отчество:**

**Дата рождения:**

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:**

**Поступил(а) в**

**Завершил(а) обучение в**

**Уровень образования:**

**Направление подготовки/специальность:**

**Направленность (профиль) образовательной программы/специализация:**

**Срок освоения программы в очной форме обучения:**

**Ректор**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Регистрационный номер

М.П.

Дата выдачи

Страница 1 из 2

номер бланка



Продолжение приложение А  
А.1.2 Обратная сторона справки об обучении



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

Дисциплины (модули), практики, курсовые работы	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
<b>Всего:</b>		
в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем		

**Дополнительные сведения:**

Конец документа



*(приложение А.1 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)*

Продолжение приложение А

А.2 Форма справки о периоде обучения лицам, продолжающим обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-02

А.2.1 Лицевая сторона справки о периоде обучения



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)**

**г. Новосибирск**

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Фамилия, имя, отчество:**

**Дата рождения:**

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:**

**Поступил(а) в**

**Продолжает обучение в**

**Уровень образования:**

**Направление подготовки/специальность:**

**Направленность (профиль) образовательной программы/специализация:**

**Срок освоения программы в очной форме обучения:**

**Ректор**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

М.П.

*Регистрационный  
номер*

*Дата выдачи*

*Страница 1 из 2*

*номер бланка*



Продолжение приложение А

А.2.2 Обратная сторона справки о периоде обучения



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

Дисциплины (модули), практики, курсовые работы	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
<b>Всего:</b>		
в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем		

**Дополнительные сведения:**

Конец документа





Продолжение приложение А

А.3 Форма справки об обучении лицам, завершившим обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования  
КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-03

А.3.1 Лицевая сторона справки об обучении



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»)

г. Куйбышев

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

**Фамилия, имя, отчество:**

**Дата рождения:**

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:**

**Поступил(а) в**

**Завершил(а) обучение в**

**Уровень образования:**

**Направление подготовки/специальность:**

**Направленность (профиль) образовательной программы/специализация:**

**Срок освоения программы в очной форме обучения:**

**Директор**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

*Регистрационный номер*

*Дата выдачи*

М.П.


*Страница 1 из 2*

*номер бланка*



Продолжение приложение А

А.3.2 Обратная сторона справки об обучении



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

Дисциплины (модули), практики, курсовые работы	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
<b>Всего:</b>		
в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем		

**Дополнительные сведения:**

Конец документа

Продолжение приложение А

А.4 Форма справки о периоде обучения лицам, продолжающим обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования  
КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

Ф РИ SMK НГПУ 424162-0203-04

А.4.1 Лицевая сторона справки о периоде обучения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»)

г. Куйбышев

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Фамилия, имя, отчество:**

**Дата рождения:**

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:**

**Поступил(а) в**

**Продолжает обучение в**

**Уровень образования:**

**Направление подготовки/специальность:**

**Направленность (профиль) образовательной программы/специализация:**

**Срок освоения программы в очной форме обучения:**

**Директор**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Регистрационный номер

Дата выдачи

М.П.

Страница 1 из 2

номер бланка



А.4.2 Обратная сторона справки о периоде обучения



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

Дисциплины (модули), практики, курсовые работы	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
<b>Всего:</b>		
в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем		

**Дополнительные сведения:**

Конец документа



Продолжение приложение А

А.5 Форма справки об обучении лицам, завершившим обучение  
по программе дополнительного образования

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-05

А.5.1 Лицевая сторона справки об обучении



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

г. Новосибирск

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

**Фамилия, имя, отчество:**

**Дата рождения:**

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:**

**Поступил(а) в**

**Завершил(а) обучение в**

**Вид программы:**

**Образовательная программа:**

**Срок освоения программы в очной форме обучения:**

**Ректор**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

*Регистрационный номер*

*Дата выдачи*

М.П.

*Страница 1 из 2*

*номер бланка*

А.5.2 Обратная сторона справки об обучении



**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплины (модули) / разделы дополнительной профессиональной программы	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
<b>Всего:</b>		

**Дополнительные сведения:**

Конец документа



Продолжение приложение А

А.6 Форма справки о периоде обучения лицам, продолжающим обучение  
по программе дополнительного образования

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-06

А.6.1 Лицевая сторона справки о периоде обучения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

г. Новосибирск

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Фамилия, имя, отчество:**

**Дата рождения:**

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:**

**Поступил(а) в**

**Продолжает обучение в**

**Вид программы:**

**Образовательная программа:**

**Срок освоения программы в очной форме обучения:**

**Ректор**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

*Регистрационный номер*

М.П.

*Дата выдачи*

*Страница 1 из 2*

*номер бланка*



Продолжение приложение А

А.6.2 Обратная сторона справки о периоде обучения



**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплины (модули) / разделы дополнительной профессиональной программы	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
<b>Всего:</b>		

**Дополнительные сведения:**

Конец документа





Продолжение приложение А

А.7 Форма справки об обучении лицам, завершившим обучение  
по программе дополнительного образования КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-07

А.7.1 Лицевая сторона справки об обучении



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»)

г. Куйбышев

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

**Фамилия, имя, отчество:**

**Дата рождения:**

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:**

**Поступил(а) в**

**Завершил(а) обучение в**

**Вид программы:**

**Образовательная программа:**

**Срок освоения программы в очной форме обучения:**

**Директор**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

*Регистрационный номер*

М.П.

*Дата выдачи*

*Страница 1 из 2*

*номер бланка*



Продолжение приложение А

А.7.2 Обратная сторона справки об обучении



**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплины (модули) / разделы дополнительной профессиональной программы	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
<b>Всего:</b>		

**Дополнительные сведения:**

Конец документа



Продолжение приложение А

А.8 Форма справки о периоде обучения лицам, продолжающим обучение по программе дополнительного образования КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-08

А.8.1 Лицевая сторона справки о периоде обучения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»)

г. Куйбышев

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Фамилия, имя, отчество:**

**Дата рождения:**

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:**

**Поступил(а) в**

**Продолжает обучение в**

**Вид программы:**

**Образовательная программа:**

**Срок освоения программы в очной форме обучения:**

**Директор**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Регистрационный номер

М.П.

Дата выдачи

Страница 1 из 2

номер бланка



Продолжение приложение А

А.8.2 Обратная сторона справки о периоде обучения



**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплины (модули) / разделы дополнительной профессиональной программы	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
<b>Всего:</b>		

**Дополнительные сведения:**

Конец документа



Продолжение приложение А

А.9 Форма справки об обучении лицам, завершившим обучение в аспирантуре

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-09

А.9.1 Лицевая сторона справки об обучении



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

г. Новосибирск

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

**Фамилия, имя, отчество:**

**Дата рождения:**

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:**

**Поступил(а) в**

**Завершил(а) обучение в**

**Уровень образования:**

**Направление подготовки:**

**Срок освоения программы в очной форме обучения:**

**Ректор**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

М.П.

*Регистрационный номер*

*Дата выдачи*

*Страница 1 из 2*

*номер бланка*



А.9.2 Обратная сторона справки об обучении в аспирантуре



**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Дисциплины (модули), практики, научно-исследовательская деятельность	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
<b>Всего:</b>		
в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем		

**Дополнительные сведения:**

Конец документа



Продолжение приложение А

А 10. Форма справки о периоде обучения лицам, продолжающим обучение в аспирантуре

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-10

А. 10.1 Лицевая сторона справки о периоде обучения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

г. Новосибирск

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Фамилия, имя, отчество:**

**Дата рождения:**

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:**

**Поступил(а) в**

**Продолжает обучение в**

**Уровень образования:**

**Направление подготовки:**

**Срок освоения программы в очной форме обучения:**

**Ректор**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Регистрационный номер

М.П.

Дата выдачи

Страница 1 из 2

номер бланка



Продолжение приложение А

А. 10.2 Обратная сторона справки о периоде обучения в аспирантуре



**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Дисциплины (модули), практики, научно-исследовательская деятельность	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
<b>Всего:</b>		
в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем		

**Дополнительные сведения:**

Конец документа





Продолжение приложение А

А 11. Форма справки об обучении лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-11

А. 11.1 Лицевая сторона справки о периоде обучения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

г. Новосибирск

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

**Фамилия, имя, отчество:**

**Дата рождения:**

**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:**

**Зачислен(а) в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в форме сдачи кандидатских экзаменов в**

**Отчислен(а) из**

**Уровень образования:**

**Направление подготовки:**

**Научная специальность:**

**Ректор**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

М.П.

*Регистрационный номер*

*Дата выдачи*

*Страница 1 из 2*

*номер бланка*



Продолжение приложение А

А.11.2 Обратная сторона справки об обучении лицам, прикрепленным для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре



**За период обучения сдал(а) кандидатские экзамены и получил(а) следующие оценки:**

Наименование дисциплины	Оценка и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности членов экзаменационной комиссии

Справка выдана на основании подлинных протоколов о сдаче кандидатских экзаменов.

**Дополнительные сведения:**

Конец документа



Приложение Б

**Форма личного заявления о выдаче справки**

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-13.1

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»  
Герасёву А.Д.

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, номер дома, квартиры)  
Тел.: \_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать справку об обучении / справку о периоде обучения *(отметить нужное)*.

О себе сообщаю следующее: обучался(лась) / в настоящее время обучаюсь *(отметить нужное)*

в \_\_\_\_\_  
*(наименование института/факультета)*

по образовательной программе \_\_\_\_\_  
*(код и наименование направления/специальности)*

\_\_\_\_\_ форме обучения.  
*(профиля/специализации) (очной, заочной, очно-заочной)*

Приложения к заявлению *(отметить нужное и/или дописать при необходимости)*:

- копия свидетельства о заключении брака или другого документа, подтверждающего изменение Фамилии И.О. \_\_\_\_\_
- квитанцию об оплате почтовых расходов (если документ направляется через операторов почтовой связи общего пользования)
- \_\_\_\_\_  
*(перечислить)*
- без приложений

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Способ получения:

- лично
- через операторов почтовой связи общего пользования  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *(индекс, город, улица, номер дома, квартиры)*

О том, что администрация ФГБОУ ВО «НГПУ» не несет ответственность за сохранность почтового отправления предупрежден(на).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Продолжение приложения Б

*Примечания:*

*1 Заявление оформляется лично заявителем в деканате института/факультета или в канцелярии университета (каб. 201 главного корпуса, ул. Вилюйская, 28) в соответствии с данной формой.*

*2 При личном обращении заявителя, он представляет документ, подтверждающий личность и оригиналы документов, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (при необходимости).*

*3 Если заявление не может быть подано заявителем лично (в связи с тем, что он находится за пределами г. Новосибирска):*

*а) подлинник заявления может быть направлен через операторов почтовой связи в канцелярию университета по адресу: Россия, 630126, г. Новосибирск, ул. Вилюйская, 28;*

*б) заявление может быть написано и подано доверенным лицом заявителя (полномочия на данные действия которого оформлены в установленном порядке). При этом в сведениях о заявителе указываются фамилия, имя и отчество и контактные данные доверенного лица, заявление подписывает доверенное лицо и указывает реквизиты доверенности.*

*4 Если заявитель не может получить готовую справку лично:*

*а) справка может быть направлена ему через операторов почтовой связи общего пользования, для этого необходимо включить информацию о необходимости направления по почте в заявление о выдаче справки и оплатить почтовые расходы (квитанцию можно получить по запросу в канцелярии университета);*

*б) справку может получить доверенное лицо заявителя (полномочия на данные действия которого оформлены в установленном порядке).*

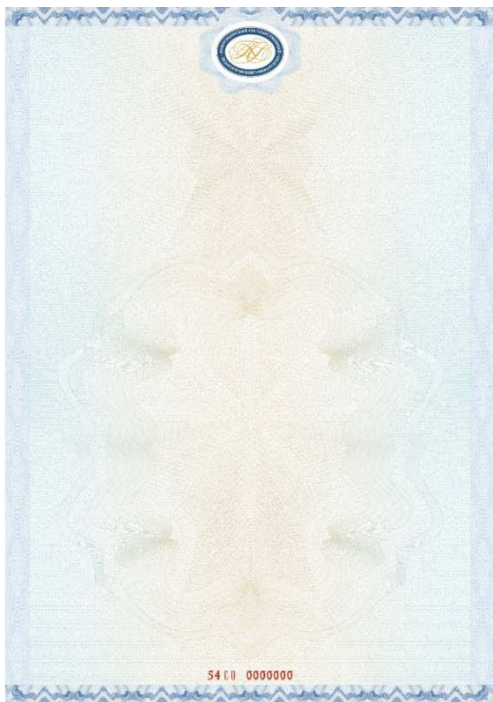
*(приложение Б в ред. приказа от 17.07.2018 № 2-НД)*

Приложение В

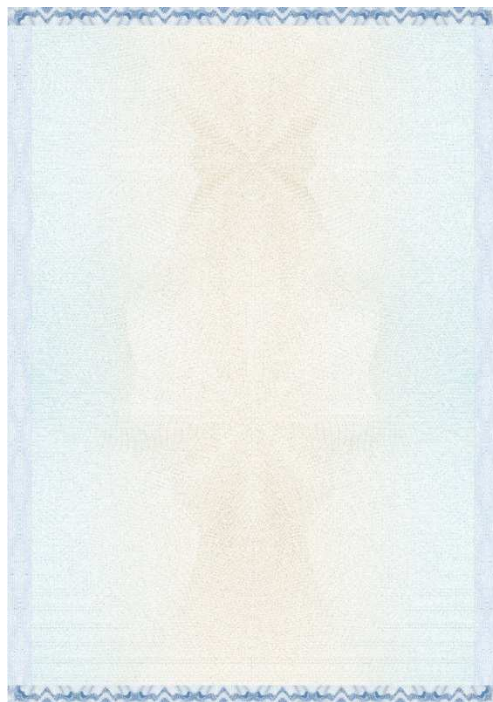
**Формы бланков справок о периоде обучения и справок об обучении**

**В 1. Фирменный бланк формата А4**

Вид лицевой стороны  
фирменного бланка формата А4

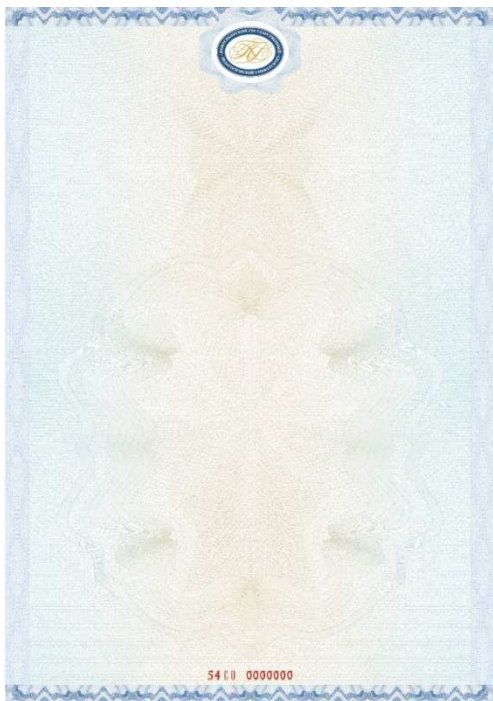


Вид оборотной стороны  
фирменного бланка формата А4

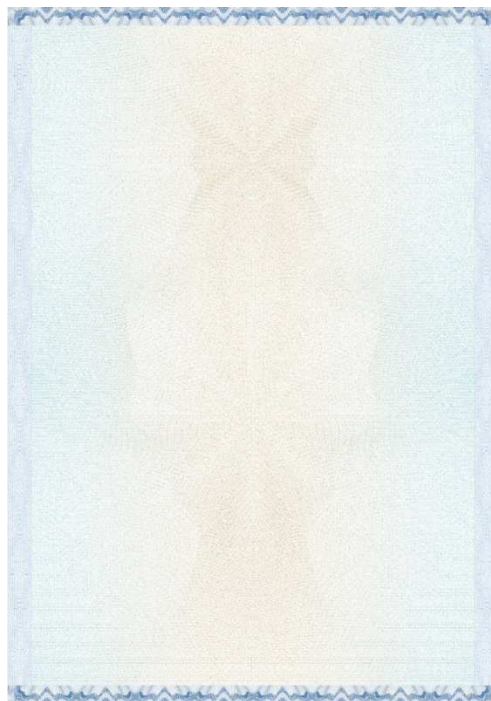


**В 2. Firmenный бланк формата А3**

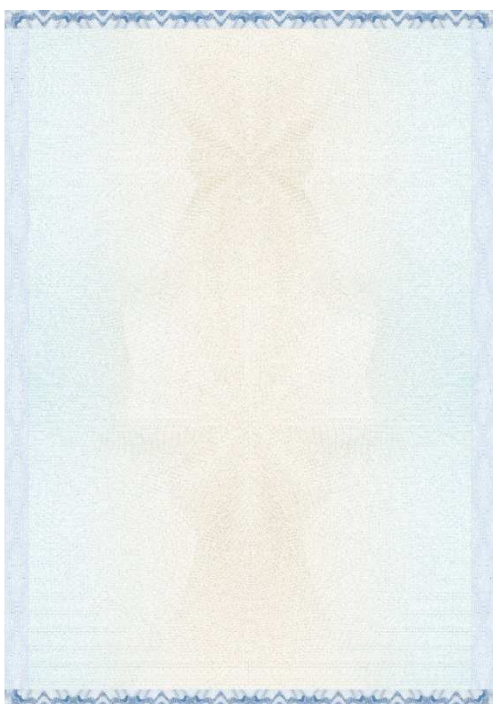
Вид страницы 1  
фирменного бланка формата А3



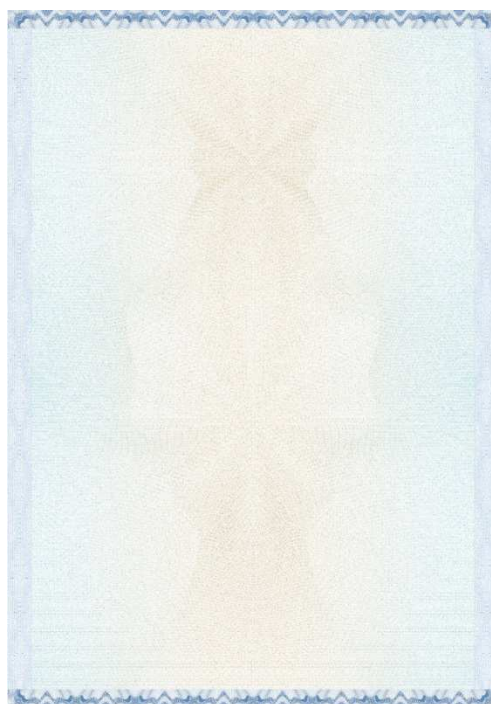
Вид страницы 2  
фирменного бланка формата А3



Вид страницы 3  
фирменного бланка формата А3



Вид страницы 4  
фирменного бланка формата А3



Приложение Г

**Перечень переименований университета**

**Г.1 Для справок по программам бакалавриата и специалитета**

Наименование образовательной организации изменилось в 1993 году.

Прежнее наименование образовательной организации – Новосибирский государственный педагогический институт.

Наименование образовательной организации изменилось в 1994 году.

Прежнее наименование образовательной организации – Новосибирский государственный педагогический университет.

Наименование образовательной организации изменилось в 2002 году.

Прежнее наименование образовательной организации – Государственное образовательное учреждение Новосибирский государственный педагогический университет.

Наименование образовательной организации изменилось в 2011 году.

Прежнее наименование образовательной организации – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Новосибирский государственный педагогический университет".

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Новосибирский государственный педагогический университет".

**Г.2 Для справок по программам магистратуры и аспирантуры,  
программам дополнительного образования**

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность изменилось в 1993 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – Новосибирский государственный педагогический институт.

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность изменилось в 1994 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – Новосибирский государственный педагогический университет.

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность изменилось в 2002 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – Государственное образовательное учреждение Новосибирский государственный педагогический университет.

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность изменилось в 2011 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Новосибирский государственный педагогический университет".

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Новосибирский государственный педагогический университет".

*(приложение Г в ред. приказа от 09.04.2019 №19-НД)*

Приложение Д

**Порядок работ по изготовлению справок об обучении и справок о периоде обучения**

№	Этап	Срок			Исполнитель	Соисполнитель	Последовательность действий
		справка об обучении	справка о периоде обучения	справка, изготовленная по заявлению (для лиц, отчисленных ранее)			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Формирование макета справки	В течение 1 рабочего дня после издания приказа об отчислении	В течение 2 рабочих дней после получения заявления	В течение 5 рабочих дней после получения заявления	Ответственный за формирование макетов	Специалист ИТО	Формирует макет справки, проверяет его на соответствие учебному плану, при необходимости вносит коррективы (совместно с ИТО).
2	Согласование макета справки с зам.директора/декана по УР и зам. начальника УМУ	В течение 1 рабочего дня после издания приказа об отчислении	В течение 2 рабочих дней после получения заявления	В течение 5 рабочих дней после получения заявления	Ответственный за формирование макетов	Зам. директора/декана по УР, зам. начальника УМУ	1) Распечатывает и согласовывает макет с зам. директора/декана по УР (подпись в бумажном варианте); 2) Согласовывает макет с зам. начальника УМУ (подпись в бумажном варианте).
3	Передача приказа об отчислении/заявления на выдачу справки и макета печатной формы справки в ОАиМК	В течение 2 рабочих дней после издания приказа об отчислении	В течение 3 рабочих дней после получения заявления	В течение 7 рабочих дней после получения заявления	Ответственный за формирование макетов	Специалист ОАиМК (кабинет архива)	В ОАиМК представляет: – приказ об отчислении (копия с печатью отдела учёта студентов) или заявление на выдачу справки; – макет печатной формы справки, согласованный с зам. директора/декана по УР и зам. начальника УМУ.
4	Печать справки	В течение 2 рабочих дней после издания приказа об отчислении	В течение 3 рабочих дней после получения заявления	В течение 7 рабочих дней после получения заявления	Специалист ОАиМК (кабинет архива)	Ответственный за формирование макетов	Присваивает регистрационный номер справке и даты выдачи, вносит их в 1С, печатает справки на бланках.

<https://nspu.ru/smk/>



1	2	3	4	5	6	7	8
5	Подписание справки и проставление печати	В течение 2 рабочих дней после издания приказа об отчислении	В течение 3 рабочих дней после получения заявления	В течение 7 рабочих дней после получения заявления	Специалист ОАиМК (кабинет архива)	-	Передача справки на подпись ректору и проставление печати
6	Снятие копий со справок, их регистрация	В течение 2 рабочих дней после издания приказа об отчислении	В течение 3 рабочих дней после получения заявления	В течение 7 рабочих дней после получения заявления	Специалист ОАиМК (22 кабинет)	-	1) С готовых справок изготавливает копии, заверяет их печатью УМК; 2) Регистрирует справки в книге регистрации выданных справок об обучении и справок о периоде обучения; 3) Вносит в 1С серию и номер бланка справки
7	Выдача справок	В течение 3 рабочих дней после издания приказа об отчислении	В течение 5 рабочих дней после получения заявления	В течение 30 рабочих дней после получения заявления	Специалист ОАиМК (22 кабинет)	-	Выдает готовую справку с проставлением подписи лица, которому выдается справка в книге учета выдачи справок
8	Размещение копий в личном деле	В течение 5 рабочих дней после регистрации изготовленной справки	В течение 5 рабочих дней после регистрации изготовленной справки ной справки	В течение 5 рабочих дней после регистрации изготовленной справки ной справки	Специалист ОАиМК (22 кабинет)	-	Копия справки, согласованный макет печатной формы справки, личное заявление обучающегося о выдаче справки (при наличии) передаются в личное дело

Приложение Е

**Форма книги регистрации выданных справок об обучении  
и справок о периоде обучения**

Е.1 Титульный лист

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-11



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ  
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ  
И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

ОТДЕЛ АУДИТА И МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА

**Начато:** \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Окончено:** \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Хранить:** \_\_\_\_\_

Е.2 Листы книги

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0203-12

Левая сторона

Регистрационный номер справки	Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя справки	Серия и номер бланка	Дата выдачи справки

Правая сторона

Вид, уровень образовательной программы	Наименование образовательной программы	Основание (приказ об отчислении, заявление)	Подпись руководителя подразделения	Подпись лица, которому выдана справка (лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления

Стр. \_\_\_ из \_\_\_