

Документ подписан простой электронной подписью

## Информация о владельце:

**ФИО:** Соколов Александр Сергеевич

Ученым советом  
Должность: Исполняющий обязанности ректора

должность, исполняющий обязанности  
федерального государственного

Дата подписания: 22.10.2021 13:21:49

Уникальный программный ключ:  
E5C1-12-E5C1-000000000000

уничтожение вышеуказанного изображения

## «Московская государственная

консерватория имени П. И. Чайковского»

Протокол № 06/17

«12» Cleveredul 201 I.

## Приложение № 2

к приказу от «

112

No 222

## ПОРЯДОК

**ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О  
ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ — ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,  
ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ  
П. И. ЧАЙКОВСКОГО»**

## **1. Общие положения**

1. 1. Настоящий Порядок выдачи и заполнения справок об обучении или о периоде обучения по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского» (далее — Порядок) устанавливает требования к процедурам выдачи и заполнения, а также форму справки об обучении в Московской государственной консерватории имени П. И. Чайковского (далее — «Консерватория»).

1. 2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29. 12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05. 04. 2017 г. № 301.

**1. 3.** Справки об обучении или о периоде обучения (приложение 1) выдаются по реализуемым в Консерватории образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета (далее — образовательная программа):

лицам, досрочно прекратившим образовательные отношения с Консерваторией и отчисленным из Консерватории;

лицам, обучающимся в Консерватории, на основании личного заявления.

**1. 4.** Основанием для выдачи справки об обучении является письменное заявление лица (далее — обучающийся, заявитель), имеющего право на получение справки об обучении, содержащее личную подпись заявителя.

**1. 5.** Настоящий порядок обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Консерватории, осуществляющими образовательный процесс.

## **2. Порядок выдачи справок**

**2. 1.** Справка об обучении или о периоде обучения (далее — справка об обучении) оформляется и выдается деканатом факультета, на котором реализуется образовательная программа, по которой обучается или обучался заявитель.

**2. 2.** Справка об обучении в обязательном порядке выдается обучающимся, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Консерватории.

Справка об обучении не выдается обучающимся, которые не прошли промежуточной или итоговой (государственной итоговой) аттестации ни по одной дисциплине.

**2. 3.** Обучающимся, отчисленным из Консерватории до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается справка установленного Консерваторией образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования направления подготовки, специальности, на которое поступал обучающийся.

**2. 4.** При отчислении обучающегося, Консерватория в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает лицу, отчисленному из Консерватории, справку об обучении.

В день регистрации приказа учебный отдел Консерватории выдает под роспись работнику деканата соответствующего факультета копию приказа об отчислении.

Оформленная справка выдается под роспись обучающемуся. Копия справки об обучении установленного образца подлежит постоянному хранению в студенческом столе Консерватории в личном деле обучавшегося.

**2. 5.** Обучающемуся без отчисления из Консерватории справка выдается не позднее 10-ти рабочих дней с момента подачи личного заявления в деканат соответствующего факультета.

**2. 6.** Справка об обучении выдается лично получателю или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению получателя справки об обучении направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и заявление получателя справки об обучении, по которым была выдана (направлена) справка об обучении, а также копия выданной справки об обучении хранятся в личном деле получателя справки об обучении.

### **3. Порядок заполнения справок**

**3. 1.** Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера, на двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

Справка об обучении регистрируется в студенческом столе Консерватории соответствующего факультета в книге выдачи справок об обучении с присвоением порядкового номера, формируемого по Консерватории.

**3. 2.** После заполнения бланка справки об обучении, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается непригодным и подлежит замене.

**3. 3.** Справки, в которых допущены ошибки, уничтожаются в установленном порядке.

**3. 4.** В правой части первого листа справки об обучении указывается город Москва, полное официальное наименование Консерватории согласно уставу в именительном падеже.

Под строкой «Справка об обучении» указываются слова «по образовательным программам высшего образования». Далее указывается регистрационный номер справки об обучении, взятый из книги регистрации справок об обучении.

В случае, если обучающийся освоил только часть образовательной программы, в наименовании справки указывается «Справка о периоде обучения».

**3. 5.** Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обучающегося Консерватории указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции на основе нотариально заверенного перевода национального паспорта либо по согласованию с обучающимся.

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

**3. 6.** После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости — в несколько строк) наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Консерваторию, и год его выдачи:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о высшем профессиональном образовании;
- диплом о высшем образовании (дипломы, выданные в 2014 и последующих годах);
- диплом о неполном высшем образовании.

Например: аттестат о среднем (полном) общем образовании, выданный в 2013 году. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование и наименование страны, в которой выдан этот документ:

- в нотариально заверенном переводе на русский язык;
- в соответствии со свидетельством об эквивалентности документа об образовании.

**3. 7.** После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «Принят(а) по результатам ЕГЭ» или «прошел(а)», если заявитель проходило вступительные испытания для поступления в Консерваторию.

После слов «поступил(а) в» и «завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления и год окончания обучения, официальное наименование высшего учебного заведения (в соответствующем падеже), далее делается запись в скобках «очная форма», «очно-заочная форма», «заочная форма» или «экстернат».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при восстановлении представил справку об обучении или диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное наименование вуза, указанные в представленных документах.

Пример записи: «в **2015** году поступил(а) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского» (очная форма)», «в **2016** году завершил(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского» (очная форма)».

**3. 8.** Если обучающийся не завершил обучение, после слов «Завершил(а) в» записывается «не завершил(а)». В противном случае, после слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование образовательной организации, которую он окончил.

**3. 9.** В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Консерватории, подает заявление на выдачу ему справки об обучении, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а на второй странице справки вместо номера и даты приказа Консерватории об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

**3. 10.** После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС по направлению подготовки, специальности, по которому обучался заявитель.

В строке с указанием шифра указывается «Направление подготовки, специальность (указывается необходимое)», для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров — наименование направления подготовки, а также напротив слов «Наименование направленности (профиля)/Специализация» указывается для специалистов наименование специализации, для бакалавров — наименование направленности (профиля) подготовки. Если во ФГОС по данной специальности специализаций нет, то напротив слов «Наименование профиля/специализация» пишется — «не предусмотрено».

Если обучающийся не осваивал дисциплины направленности (профиля)/специализации (младшие курсы), строка «Направленность (профиль)/специализация» не заполняется.

**3. 11.** В разделе «Курсовые работы (проекты)» в соответствующих строках указывается перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), темы и оценки по каждой из курсовых работ. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Если за время обучения обучающийся не выполнял курсовые работы, в разделе «Курсовые работы (проекты)» в следующей строке делается запись «не выполнял(а)».

Если курсовые работы не предусмотрены учебным планом, в разделе «Курсовые работы (проекты)» в следующей строке делается запись «не предусмотрены».

В подразделе «Практики» указываются без кавычек наименования пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость — в зачетных единицах и продолжительность практик — цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается — «Не проходил(а)».

В подразделе «Итоговые государственные экзамены» указывается наименование экзамена (при наличии), затем через запятую — оценка.

Если обучающийся не сдавал или получил на государственном экзамене неудовлетворительную оценку, раздел не заполняется.

В подразделе «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается тема и, через запятую, оценка за выпускную квалификационную работу.

Если обучающийся не выполнял выпускную квалификационную работу или получил за нее неудовлетворительную оценку, раздел не заполняется.

**3. 12.** Внизу листа после слов «Документ содержит количество листов» указывается число листов данного документа (**1** или **2**).

**3. 13.** На обратной стороне справки об обучении указываются наименования только изученных обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки, специальности, по которому обучался (обучается) заявитель. По каждой дисциплине, вносимой в справку об обучении, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» («незачет»), и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

При наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине могут указываться оценки по всем промежуточным (семестровым) экзаменам или одна оценка, если экзамен носит характер итогового, характеризующий общий уровень подготовки по данной дисциплине. Например:

Основной иностранный язык (английский)	<b>3</b>	<b>108</b>	хорошо
Основной иностранный язык (английский)	<b>4</b>	<b>144</b>	отлично

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

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

**3. 15.** В разделе «Дополнительная информация» вписываются:

а) Реквизиты приказа об отчислении в формате «Приказ об отчислении от ... (дата) № ... (регистрационный номер)» или слова «Справка выдана по требованию», если заявитель продолжает обучение.

б) Слова «Обучение в сокращенные сроки» или «Обучение в ускоренные сроки» для обучающихся, осваивающих сокращенную (ГОС) или ускоренную (ФГОС) образовательную программы.

в) Слова «Вуз переименована в \_\_\_\_ году» (год — четырехзначное число цифрами) если за время обучения заявителя в вузе изменилось наименование вуза; далее на отдельной строке слова «Старое полное наименование вуза» с указанием старого полного наименования вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения студента, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

г) Соответствующая расшифровка сноски: «\* за время обучения в ... (наименование вуза)» в случае, когда заявитель обучался в нескольких вузах или поступил в Консерваторию, имея высшее образование. На оборотную сторону справки об обучении вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные в установленном порядке. После названия дисциплины, изученной в другом вузе ставится символ «\*».

**3. 16.** В конце оборотной стороны справки об обучении даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

**3. 17.** Справка об обучении подписывается ректором Консерватории, и. о. декана соответствующего факультета и сотрудником деканата, подготовившего справку. Подписи ректора, и. о. декана и сотрудника деканата, подготовившего справку, проставляются синими чернилами. Подписание справки об обучении факсимильной подписью не допускается.

**3. 19.** Справка об обучении заверяется гербовой печатью Консерватории. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

#### **4. Выдача дубликатов справок об обучении**

**4. 1.** Дубликат справок об обучении выдается обучающимся:

взамен утраченной справки об обучении;

взамен справки об обучении, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения;

в случае изменения фамилии (имени, отчества).

**4. 2.** Дубликат справки об обучении выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

**4. 3.** Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении на дубликат справки об обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

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

**4. 5.** При заполнении дубликата следует руководствоваться данным Порядком.

**4. 6.** На дубликате справки об обучении в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» печатается слово «дубликат».

**4. 7.** Записи в дубликаты справок об обучении вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего документ.

**4. 8.** Дубликат справки об обучении регистрируется в журнале регистрации справок об обучении за новым регистрационным номером и датой выдачи.

**4. 9.** Дубликаты справки об обучении подписываются секретарем, и. о. декана факультета, ректором. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати Консерватории.

### **5. Учет и хранение справок об обучении**

**5. 1.** Копии выданных справок об обучении подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося в студенческом столе Консерватории.

**5. 2.** Ответственность за правильное заполнение, хранение и выдачу справок об обучении возлагается на и. о. декана факультета и на специалиста по учебно-методической работе.

**5. 3.** Заказ бланков справок об обучении установленного образца осуществляется централизованно отделом по организационной работе и работе с персоналом.

**5. 4.** Для регистрации выдаваемых Консерваторией справок об обучении установленного образца ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер;  
номер бланка справки об обучении установленного образца;  
фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;  
наименование направления подготовки (специальности);  
номер приказа об отчислении обучающегося;  
дата выдачи документа;  
подпись руководителя подразделения Консерватории, выдавшего документ;  
подпись лица, получившего документ.

Примечание: книга регистрации выданных документов должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью (в отделе по организационной работе и работе с персоналом) и храниться как документ строгой отчетности.

**5. 5.** Испорченные при заполнении бланки документов возвращаются в отдел по организационной работе и работе с персоналом и списываются в установленном порядке.

**5. 6.** Справки об обучении установленного образца высшего образования хранятся как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Фамилия, имя, отчество <b>Иванов Иван Иванович</b>		
Дата рождения <b>14 АПРЕЛЯ 1995</b>		г. Москва
Предыдущий документ об образовании <b>Аттестат о среднем (полном) общем образовании,</b> выданный в 2012 году		<b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского»</b>
Вступительные испытания <u>прошел или принят на основании результатов ЕГЭ</u>  Поступил(а) в 2013 году в <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского» (очная форма)</b> или в 2013 году поступил(а) в <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (очная форма)</b>  Завершил обучение в 2014 году в <b>Негосударственном образовательном частном учреждении высшего профессионального образования «Высшая школа сценических искусств» (очная форма)</b> или Не завершил(а) обучение <b>Приказ об отчислении от 22. 12. 2015 г. № 45</b>  Нормативный период обучения по очной форме <b>5 лет</b>  Направление подготовки/специальность <b>53. 05. 01 Искусство концертного исполнительства</b>		<b>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ</b>  по образовательным программам высшего образования
		(регистрационный номер)
		года
		(дата выдачи)
Направленность (профиль)/специализация <b>Фортепиано</b> или <b>не предусмотрена</b>		
Курсовые работы (проекты) <b>Музыка как вид искусства, Философское осмысление музыкального искусства, отлично</b> или <b>не предусмотрены</b>		
Практика <b>Учебная практика по получения первичных профессиональных умений и навыков, 2 недели, 4 з. е.</b> или <b>не проходил(а)</b>		Ректор
Итоговые государственные экзамены Государственный экзамен, отлично или <b>не сдавал(а)</b>		Декан
Выполнение выпускной квалификационной работы <b>не выполнял(а)</b>		Секретарь
<i>Продолжение см. на обороте</i>		M. П.
Документ содержит листов:		
Лист №1		

**13**

*За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:*

Наименование дисциплины	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
<b>ВСЕГО</b>			<b>X</b>

Дополнительная информация:

Приказ об отчислении от \_\_\_.\_\_.201\_ г. № \_\_ (в случае, если обучающийся закончил обучение)

===== К О Н Е Ц Д О К У М Е Н Т А =====