

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
«21» декабря 2018 г.
(протокол № 32)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

В.Ю. Стромов



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи и хранении справок об обучении
(академических справок) установленного образца для лиц, обучающихся по
основным образовательным программам соответствующего уровня высшего
образования, в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»

1. Общие положения

- 1.1. Справка об обучении (академическая справка) установленного образца (далее – справка) выдается лицам, обучавшимся в Университете, но не завершившим освоение образовательной программы (далее – студенты), проходящим/проходившим обучение по уровням высшего образования.
- 1.2. Справка не выдается студентам, отчисленным из университета и не аттестованным ни по одной дисциплине.
- 1.3. Справка оформляется и выдается в многофункциональном центре университета (Далее - МФЦ).
- 1.4. Справка в обязательном порядке выдается отчисленным студентам в течение трех дней с издания приказа об отчислении. Студенту, обучающемуся в Университете, справка выдается по заявлению.
- 1.5. Справка установленного вузом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.
- 1.6. Ответственность за оформление справки возлагается на работника МФЦ, ответственного за выдачу справок.
- 1.7. Справка печатается из информационной системы университета.

2. Порядок оформления справок

- 2.1. Справка заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman, 11 с одинарным межстрочным интервалом.
- 2.2. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 2.3. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.
- 2.4. Справки регистрируются сотрудниками МФЦ в книге выдачи справок.
- 2.5. Справка подписывается работником МФЦ и ректором университета. Ниже указывается дата выдачи справки.
- 2.6. Подписи ректора и работника МФЦ в справке проставляются черными, синими или фиолетовыми чернилами, черной пастой или тушью. Допускается использование факсимильной подписи ректора при подписании справки об обучении.
- 2.7. Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке,

содержащей надпись «Ректор», – с выравнением вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

- 2.8. Бланки справки заверяются печатью университета с изображением Государственного Герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа. Оттиск печати должен быть четким.

3. Порядок заполнения справок

- 3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со студентом в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле студента.

- 3.2. Дата рождения записывается с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»)).

- 3.3. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании, например, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра и т.п.

- 3.4. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

- 3.5. После слов «Поступил(а) в» указывается год поступления (четырёхзначное число цифрами), а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступил студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

- 3.6. Если студент не завершил обучение, после слов «Завершил(а) в» записывается «не завершил(а)». В противном случае, после слов «Завершил(а) в» указывается год окончания обучения (четырёхзначное число цифрами), а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование вуза, который он окончил.

- 3.7. В случае, если студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а на последней странице справки вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».
- 3.8. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС ВО (ФГОС ВПО) по направлению подготовки/специальности, по которому студент обучался в вузе, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней) или заочной).
- 3.9. В строке «Направление подготовки/специальность, уровень» указывается наименование специальности/направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО (ФГОС ВПО) с прописной буквы без кавычек, через запятую уровень подготовки – бакалавриат, специалитет, магистратура. Цифровой код направления подготовки (специальности) не указывается.
- 3.10. Против слов «Наименование профиля/Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если специализации предусмотрены ФГОС ВО (ФГОС ВПО) по специальности, по которой обучается/обучался студент. Если в ФГОС ВО (ФГОС ВПО) по данной специальности специализаций нет, то против слов «Наименование профиля/Специализация» пишется – «не предусмотрено». Для бакалавров против слов «Наименование профиля/Специализация» указывается, при наличии, профиль обучения или пишется – «не предусмотрено». Для магистров в строке «Наименование профиля/Специализация» указывается наименование магистерской программы со словами «Магистерская программа». Цифровой код специализации, профиля и магистерской программы не указывается.
- 3.11. После слов «Курсовые работы» пишется без кавычек тема курсовых работ и/или курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью). Если студент, получающий справку, не выполнял курсовые работы/проекты, вносится запись «не выполнял(а)».
- 3.12. После слов «Практика» указываются без кавычек наименование практик, научно-исследовательская работа, их трудоемкость в зачетных единицах (ФГОС), продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка (прописью). Если студент, получающий справку, не проходил практику, вносится запись «не проходил(а)».
- 3.13. В случае, если студент не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- «не сдавал(а)»;
- «не выполнял(а)»;

В противном случае, после слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

3.14. На обратную сторону справки вносятся наименования только изученных студентом и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС ВО (ФГОС ВПО), по которому обучался/обучается студент. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.15. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

3.16. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

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

3.18. В конце справки в разделе «Основание для выдачи справки» пишутся слова «Приказ об отчислении от» и указывается дата и номер приказа об отчислении. В случае, если студент, не отчисляясь из университета, просит выдать ему справку об обучении, пишутся слова: «Справка выдана по требованию».

3.19. В конце обратной стороны справки подводится черта и с новой строки от центра записываются слова «Конец документа». Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

4. Порядок выдачи справок

- 4.1. Подача заявления осуществляется студентом в МФЦ. Заявление пишется на имя ректора.
- 4.2. Заявление визируется директором МФЦ.
- 4.3. Оформляется справка об обучении в соответствии с п.3 данной инструкции.
- 4.4. Справка выдается студенту лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию студента направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 4.5. Копия выданной справки в одном экземпляре подлежит хранению в установленном порядке в архиве университета в личном деле студента.
- 4.6. Дубликат справки выдается студентам:
 - взамен утраченной справки;
 - взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные студентом после ее получения;
 - в случае изменения фамилии (имени, отчества).
- 4.7. Дубликат справки выдается на основании личного заявления студента и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.
- 4.8. Студент, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку на дубликат справки с новой фамилией (именем, отчеством).
- 4.9. Копия выданного дубликата справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле студента.
- 4.10. При заполнении дубликата следует руководствоваться данной инструкцией.
- 4.11. На дубликате справки в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» печатается слово «дубликат».
- 4.12. Записи в дубликаты справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле студента университета, утратившего документ.
- 4.13. В случае изменения наименования вуза в конце оборотной стороны справки указывается год переименования вуза.
- 4.14. Дубликат справки заново регистрируется в книге регистрации справок об обучении, получает новый регистрационный номер и новую дату выдачи.
- 4.15. Дубликаты справок подписываются работником МФЦ и ректором. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати вуза, выдающего дубликат.

5. Учет и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых справок в МФЦ ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- номер приказа об отчислении студента (или запись «продолжает обучение»);
- подпись лица, получившего справку.

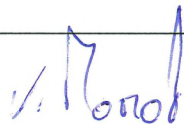
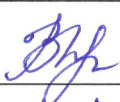



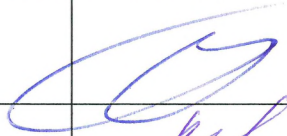
5.2. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью университета и хранятся как документы строгой отчетности.

5.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле студента.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи и хранении справок об обучении (академических справок) установленного образца для лиц, обучающихся по основным образовательным программам соответствующего уровня высшего образования, в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Попов К.А. Нач. управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	
Согласовано	Моисеев П.С. Проректор по информатизации и инновационному развитию	
Согласовано	Слетков И.А. Нач. управления организации учебного процесса	
Согласовано	Шевченко О.Е. Председатель совета обучающихся Протокол № 119 от 13.12.2018г.	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель ППО Заключение ППО № 11 от 12.12.2018г.	
Согласовано	Абдукаримов В.И. Главный ученый секретарь	