

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»

« 01 » февраль 2022 г.
(протокол № 9)

«УТВЕРЖДАЮ»

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

 В.Ю. Стромов

« 01 » февраль 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ

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

Введение

Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок выдачи об обучении лицам, освоившим часть образовательной программы, отчисленным из ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – университет).
- 1.2. Справка об обучении (академическая справка) установленного вузом образца (далее – справка) выдается лицам, обучавшимся в университете, но не завершившим освоение образовательной программы (далее – студенты), проходящим/проходившим обучение по уровням образования.
- 1.3. Справка не выдается студентам, отчисленным из университета и не аттестованным ни по одной дисциплине.
- 1.4. Справка оформляется и выдается в многофункциональном центре университета (далее - МФЦ).
- 1.5. Справка в обязательном порядке выдается отчисленным студентам в течение трех рабочих дней с издания приказа об отчислении. Студенту, обучающемуся в университете, справка выдается по заявлению.
- 1.6. Справка не подлежит обмену на документы государственного образца об образовании.
- 1.7. Ответственность за оформление справки возлагается на сотрудника МФЦ, ответственного за выдачу справок.
- 1.8. 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 сотрудником МФЦ в книге выдачи справок.
- 2.5. Справка подписывается специалистом, подготовившим ее, директором МФЦ и ректором университета.
- 2.6. Подписи ректора, директора МФЦ и специалиста 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 выравниванием 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 и словом «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. После слов «Завершил(а) в» записывается «не завершил(а)».
- 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 в образовательных стандартах 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 шифр и наименование специальности/направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО (ФГОС ВПО) с прописной буквы без кавычек, через запятую уровень подготовки – бакалавриат, специалитет, магистратура.
- 3.10. Для специалистов напротив 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(ы) 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 «Учебные и производственные практики» указываются без кавычек наименование практик, научно-исследовательская работа, 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 оборотную 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.
- 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 номер и дата 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 оборотной стороны справки 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. Оформляется справка об обучении в соответствии с разделом 3 данной инструкции.
- 4.3. Справка выдается студенту лично или по заверенной в установленном порядке доверенности другому лицу, или по требованию студента направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.
- 4.4. Копия выданной справки в одном экземпляре подлежит хранению в установленном порядке в архиве университета в личном деле студента.
- 4.5. Не востребованный студентом оригинал справки хранится в МФЦ в течение 6 (шести) месяцев со дня изготовления. После этого срока оригинал справки подлежит уничтожению, на основе акта об уничтожении. В книге регистрации справок в соответствующей ячейке по уничтоженной справке указывается акт об уничтожении (номер и дата).
- 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.

- 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. Дубликат справки подписывается специалистом МФЦ, подготовившим ее, директором МФЦ и ректором университета. Допускается использование факсимильной подписи ректора при подписании дубликата справки об обучении. 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;
 - регистрационный номер справки;
 - номер бланка и дата регистрации справки;
 - дата выдачи справки;
 - номер и дата приказа об отчислении студента (или запись «продолжает обучение»);
 - подпись лица, получившего справку.
- 5.2. Книга регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью университета и хранится как документы строгой отчетности.
- 5.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле студента.

Образец оформления справки об обучении

Фамилия, имя, отчество

Трунова Александра Сергеевна

Дата рождения 16 сентября 1999 года

Предыдущий документ об образовании

Аттестат о среднем общем образовании. 2017 год

Поступил (а) в

2017 году в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Завершил (а) обучение в

не завершил(а).

Нормативный период обучения по очной форме

4 года

Направление подготовки/специальность, уровень

37.03.01- Психология, Бакалавриат

Специализация / профиль

не предусмотрено

Курсовые работы

не выполнял(а)

Учебные и производственные практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, 2 недели, зачтено

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 6 недель, удовлетворительно

Итоговые государственные экзамены

не сдавал(а)

Выполнение квалификационной работы

не выполнял(а).



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА**

г. Тамбов

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
СО 68002509**

04 036

(регистрационный номер)

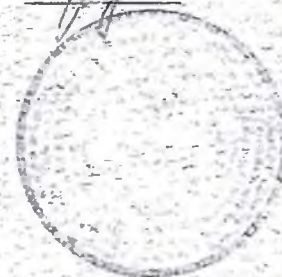
14 декабря 2021 года

(дата выдачи)

Ректор

Директор МФЦ

Специалист



За время обучения сдавал(а) зачеты и промежуточные экзамены по следующим дисциплинам:

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Количество зачетных единиц</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
Философия	3	108	Хорошо
История	3	108	Отлично
Иностранный язык (английский)	9	324	Хорошо
Безопасность жизнедеятельности	2	72	Зачтено
Физическая культура и спорт	2	72	Зачтено
Введение в проектную деятельность	2	72	Зачтено
Русский язык и культура речи	2	72	Зачтено
Анатомия и физиология центральной нервной системы	4	144	Отлично
Введение в профессиональную деятельность	4	144	Хорошо
Дифференциальная психология	2	72	Зачтено
Информационные технологии	2	72	Зачтено
История психологии	4	144	Хорошо
Компьютерная обработка данных в психологии	10	360	Удовлетворительно
Личностные расстройства	2	72	Зачтено
Общая психология	20	720	Удовлетворительно
Организационная психология	3	108	Зачтено
Правоведение	2	72	Зачтено
Психогенетика	2	72	Зачтено
Психология аномального онтогенеза	2	72	Зачтено
Психология личности	6	216	Хорошо
Социальная психология	5	180	Удовлетворительно
Экспериментальная психология	3	108	Зачтено
Всего	94	3 384	
в том числе аудиторных		846	

Приказ об отчислении № 9251-4 от 30.11.2021 года

Конец документа

