

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 20 19 г.
№ 68-04

РЕГЛАМЕНТ
оформления, учета и
выдачи справки об обучении в
Тамбовском государственном
техническом университете

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает форму, требования к оформлению, учету и правила выдачи справки об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «ТГТУ» или «университет» в соответствующем падеже).

1.2. Регламент разработан на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Справка об обучении – документ установленного вузом образца, содержащий сведения об обучающемся и результатах освоения им основной образовательной программы.

1.4. Справка об обучении в ТГТУ выдается лицам, осваивающим (осваивавшим) основные образовательные программы соответствующего уровня образования.

2. СОДЕРЖАНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Бланк справки об обучении представляет собой отдельный лист светлоголубого цвета размером 210 x 297 мм (Приложение 1 к настоящему Регламенту), содержащий гильоширную сетку.

2.2. На первой странице бланка «Справка об обучении» размещаются две колонки - правая шириной 70 мм и левая шириной 140 мм.

2.2.1. В правой колонке размещаются сверху вниз

- надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»;
- официальный логотип университета;
- надписи «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ», «(регистрационный номер)», «(дата выдачи)», «года»;
- снизу в правой колонке надписи «Ректор», «Декан (директор)», «Секретарь», «М.П.»;
- все надписи, кроме «М.П.», размещаются с выравниванием влево, надпись «М.П.» размещается с выравниванием по ширине;
- внизу страницы справа стоит надпись «Лист №1».

2.2.2. В левой колонке первой страницы размещаются надписи с выравниванием влево:

- «Фамилия»
- «Имя»
- «Отчество»
- «Дата рождения»
- «Предыдущий документ об образовании»
- «Вступительные испытания»
- «Поступил(а) в»
- «Завершил(а) обучение в»
- «Нормативный период обучения по очной форме»
- «Направление/специальность»
- «Профиль подготовки / специализация / программа магистратуры»
- «Курсовые работы / курсовые проекты»
- «Практика»

- «Итоговые государственные экзамены:»
- «Выполнение выпускной квалификационной работы»
- внизу страницы слева надпись «Документ содержит количество листов: ».

2.2.3. На оборотной стороне бланка «Справка об обучении» (стр. 2) ниже строк «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям) / разделам:» расположена таблица с графами:

- «Наименование дисциплин (модулей) / разделов образовательной программы»
- «Зачетные единицы»
- «Общее количество часов»
- «Итоговая оценка».

3. ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Справка об обучении выдается:

- лицам, отчисленным из университета, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программ;
- студентам, обучающимся в университете (далее по тексту – «обучающийся» в соответствующем падеже) по их личному заявлению.

3.2. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из ТГТУ, в течение трех дней с даты приказа об отчислении в соответствии с частью 12 статьи 60 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Справка об обучении не выдается лицам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и /или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации.

3.4. Дубликат справки об обучении выдается по личному заявлению:

- взамен утраченной справки об обучении;
- взамен справки об обучении, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество) замена справки об обучении производится на основании его заявления, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.5. Справка об обучении выдается обучающемуся или лицу, завершившему обучение в ТГТУ, под роспись в книге регистрации справок.

3.6. Для учета выдачи справок об обучении (дубликатов справок) в ТГТУ в каждом структурном подразделении (институте, факультете, колледже, управлении) ведутся книги регистрации выдачи справок об обучении (дубликатов справок) (далее по тексту – «книги регистрации»).

3.7. При выдаче справки об обучении (дубликата справки) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки об обучении (дубликата справки);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося); в случае получения справки (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка (дубликат);
- дата выдачи справки (дубликата);
- код и наименование специальности/направления подготовки;

- наименование профиля подготовки / специализации / программы магистратуры;
- дата и номер приказа об отчислении (при наличии);
- подпись руководителя подразделения (факультета/института/колледжа/Управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации), выдающего справку (дубликат);
- подпись лица, которому выдана справка (дубликат) (если справка (дубликат) выдана лично обучающемуся (обучавшемуся) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка (дубликат) направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

3.8. Регистрационный номер справки об обучении (дубликата справки) формируется в зависимости от номера книги регистрации (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.9. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ТГТУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.10. Копия справки об обучении (дубликата), заявление о выдаче и документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) – при наличии таких документов, хранятся в личном деле обучающегося.

3.11. Справка об обучении формируется и выдается в подразделении, где числится (числился) обучающийся (обучавшийся).

3.12. Руководитель подразделения (заместитель руководителя) передает в Управление кадровой политики документы (копии документов), являющиеся основанием оформления справки об обучении (копия приказа об отчислении, личная и/или учебная карточки, заявление обучающего (обучавшегося)), копию справки об обучении.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Бланк справки об обучении заполняется на русском языке. Бланк заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Регламента не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

4.2. В правой колонке первой страницы бланка справки об обучении указываются с выравниваем по ширине следующие сведения:

- над строкой «регистрационный номер» – регистрационный номер (из журнала выдачи справок об обучении) справки об обучении;
- над строкой «дата выдачи» – дата выдачи справки об обучении в формате число ЧЧ (цифрами) месяц (прописью) и год ГГГГ (цифрами);

4.3. В левой колонке первой страницы бланка справки об обучении заполняются все разделы:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- «Дата рождения» заполняется в формате число ЧЧ (цифрами) месяц (прописью) и год ГГГГ (цифрами);
- в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (с которым обучающийся поступил в вуз и который хранится в личном деле) и год выдачи документа (в формате год выдачи – ГГГГ (цифрами):

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о неполном высшем образовании;
- диплом о высшем профессиональном образовании.

В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан документ.

4.4. После слов «Вступительные испытания» указывается «прошел(а)», если обучающийся проходил вступительные экзамены, или «не предусмотрены», если обучающийся был освобожден от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством РФ.

4.5. В строке «Поступил(а) в» указывается год поступления в формате ГГГГ и полное название вуза, актуальное на год поступления. Если обучающийся начинал образование в другом вузе и представил справку об обучении (академическую справку) или диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил(а) в» указывается дата поступления и полное название вуза, указанные в предоставленных документах.

4.6. В строке «Завершил(а) обучение в» указывается:

- полное название ТГТУ, актуальное на момент отчисления обучающегося;
- если запрашивающий справку об обучении продолжает обучение в ТГТУ, указывается «продолжает обучение».

4.7. В строке «Нормативный срок обучения по очной форме» цифрой указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный учебным планом для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения конкретного обучающегося (очной, очно-заочной, заочной), например «5 лет», «4 года», «2 года».

4.8. В строке «Направление/специальность» – указывается код и наименование направления/специальности в соответствии с учебным планом.

4.9. В строке «Профиль подготовки / специализация / программа магистратуры» необходимо указать наименование утвержденной специализации/профиля в соответствии с основной образовательной программой, которую осваивал (осваивает) обучающийся, в кавычках с прописной буквы. Если по специальности/направлению подготовки не предусмотрены профиль подготовки, специализация или программа магистратуры в строке вносится запись «не предусмотрено».

4.10. В разделе «Курсовые работы:» указывается тема курсовой работы и, через запятую, полученная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»); вносятся все темы курсовых работ, выполненные обучающимся, и аттестованные на положительную оценку. Если ни одна из курсовых работ не была обучающимся выполнена (аттестована), в строке делается запись «не выполнял(а)».

4.11. В строке «Практика:» указывается название практик (без кавычек) в соответствии с учебным планом (учебная, производственная, преддипломная) и (или) педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская), пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку. После названия практики через запятую указывается продолжительность практики в неделях (цифрами в неделях со словом «недели», «недель»). Через запятую ставится полученная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

4.12. После слов «Итоговые государственные экзамены:» указывается (без кавычек с заглавной буквы) наименование государственного (междисциплинарного

государственного) экзамена, предусмотренного учебным планом по данному направлению/специальности, через запятую – оценка, полученная на экзамене («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Если обучающийся не сдавал государственный экзамен (или не аттестован на положительную оценку), указывается - «не сдавал(а)».

4.13. В строке «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается название работы в кавычках с заглавной буквы, через запятую указывается оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Если работа не выполнялась или не была аттестована положительно, указывается «не выполнял(а)».

4.14. Заполнение второй страницы справки об обучении.

После слов «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям) / разделам:» расположена таблица, в которую вносятся результаты освоения основной образовательной программы обучающимся по блокам дисциплин в соответствии с учебным планом направления/специальности;

– в графе «Наименование дисциплин (модулей) / разделов образовательной программы» указываются изученные обучающимся дисциплины (модули) образовательной программы;

– во втором столбце напротив каждой дисциплины проставляются зачетные единицы (в соответствии с учебным планом по направлению подготовки) – для обучающихся, поступивших в университет, начиная с 2011 года;

– в следующем столбце таблицы проставляется трудоемкость каждой дисциплины в часах (в соответствии с учебным планом по направлению/специальности) для обучающихся, поступивших в университет ранее 2011 года;

– в разделе таблицы «итоговая оценка» указываются результаты аттестации обучающегося по каждой дисциплине (основанием для заполнения справки об обучении служит зачетная книжка обучающегося, сверенная с зачетно-экзаменационными ведомостями);

– полученная оценка по дисциплине указывается в справке об обучении без сокращений («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

– предметы (модули), освоенные в другой образовательной организации, помечаются «звездочкой»*; в конце делается запись: «Дисциплины освоены в (название образовательной организации)».

4.14.1. После внесения всех освоенных обучающимся дисциплин проводится сплошная линия, под которой суммируются зачетные единицы (включая суммарную трудоемкость пройденных обучающимся практик) и количество часов («Всего зачетных единиц (или час.) - », ниже - («В том числе аудиторных зачетных единиц (или час.)»).

4.14.2. После всех указанных дисциплин и количества зачетных единиц/часов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции:

«Приказ об отчислении от (дата) № .»

Причина отчисления не указывается.

Если обучающийся не отчислился из ТГТУ, то вместо номера приказа об отчислении указывается:

«Справка выдана по требованию».

4.14.3. В случае переименования ТГТУ, произошедшее за период обучения, указывается год и содержание переименования, например:

«В 2011 г. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный

технический университет».

В 2016 г. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет».

4.14.4. После всех сносок печатаются слова «Конец документа».

4.14.5. Подписи ректора, декана/директора, секретаря на первой странице справки проставляются от руки черной пастой (не гелевой). Подпись ректора заверяется гербовой печатью ТГТУ.

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

Первая страница бланка

Фамилия	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Предыдущий документ об образовании	
Вступительные испытания Поступил(а) в	
Завершил(а) обучение в	СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
Нормативный срок освоения по очной форме обучения	_____
Направление/специальность	(регистрационный номер)
Профиль подготовки / специализация / программа магистратуры	_____ года
Курсовые работы / курсовые проекты	(дата выдачи)
Практика:	
Итоговые государственные экзамены:	Ректор _____
Выполнение выпускной квалификационной работы	Декан (директор) _____
	Секретарь _____
	М.П.
Документ содержит количество листов:	Лист №1

Оборотная сторона бланка

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

<i>Наименование дисциплин (модулей) / разделов образовательной программы</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>

**Номера книг регистрации
выданных справок об обучении (дубликатов справок)**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер книги регистрации	Префиксы регистрационных номеров справок об обучении (дубликатов справок)	Пример регистрационного номера справки об обучении (дубликата справки)
1	2	3	4	5
1	Институт автоматике и информационных технологий	06-01-37 соо	06-01соо/	06-01соо/0001
2	Институт архитектуры, строительства и транспорта	06-07-43 соо	06-07соо/	06-07соо/0001
3	Институт экономики и качества жизни	06-02-43 соо	06-02соо/	06-02соо/0001
4	Институт энергетики, приборостроения и радиоэлектроники	06-03-37 соо	06-03соо/	06-03соо/0001
5	Технологический институт	06-04-39 соо	06-04соо/	06-04соо/0001
6	Юридический институт	06-05-45 соо	06-05соо/	06-05соо/0001
7	Институт заочного обучения	06-06-29 соо	06-06соо/	06-06соо/0001
8	Многопрофильный колледж	40-22 соо	40-22соо/	40-22соо/0001
9	Технический колледж	03-16 соо	03-16соо/	03-16соо/0001
10	Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации	10-42 соо	10-42соо/	10-42соо/0001