



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора СКГМИ (ГТУ)

Ю.И.Разоренов
«15» января 2015г.

О порядке выдачи справки об обучении для аспирантов и
прикрепленных лиц (экстернов) в ФГБОУ ВПО «СКГМИ (ГТУ)»

1. Выдача справки об обучении в СКГМИ (ГТУ)

1.1. Справка об обучении в СКГМИ (ГТУ) (далее – справка) выдается аспирантам и прикрепленным лицам (экстернам) по их письменному заявлению в течение 10 рабочих дней.

1.2. Справка не выдается заявителям, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.3. Справки выдаются лично заявителю или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая в дальнейшем хранится в личном деле заявителя.

1.4. Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя в отделе аспирантуры и докторантуры.

2. Заполнение справки об обучении в СКГМИ (ГТУ)

2.1. Бланки справок заполняются уполномоченным сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры на принтере на русском языке.

2.2. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен уполномоченным сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры 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. При заполнении бланков справок:

2.4.1. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.4.2. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент (заявитель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых

также мог обучаться студент (заявитель), не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "заочная форма".

В случае, если заявитель начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

2.4.3. После слов "Нормативный срок освоения основной образовательной программы" указывается нормативный срок освоения Основной образовательной программы (ООП) для очной формы обучения, указанный в Федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС ВПО) по направлению подготовки (специальности), по которому учился заявитель, независимо от формы обучения выпускника (очной или заочной).

2.4.4. В строке "Направление подготовки" указывается наименование направления подготовки, включая цифровой код направления подготовки.

2.4.5. После слов «Наименование дисциплин (модулей) программы» вносятся наименования дисциплин по направлению подготовки, в том числе дисциплины, по которым аспирант сдавал кандидатские экзамены с учетом зачетных единиц, устанавливаемых вузом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

2.4.6. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается ученым советом вуза.

2.4.7. Факультативные дисциплины, по которым заявитель был аттестован, вносятся на обратную сторону справки с согласия заявителя по его письменному заявлению.

2.4.8. В случае если вуз за период обучения заявителя изменил свое наименование, в конце обратной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

2.4.9. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

2.5. Дисциплины, сданные заявителем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые заявитель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.6. После слов «Поступил(а)» указывается номер и дата приказа вуза о зачислении в следующей редакции: "Приказ о зачислении от ... № ...".

2.6.1. После слов «Завершил(а) обучение» указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... № ...". Причина отчисления не указывается.

2.7. В случае, если заявитель, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему академическую справку, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в отделе аспирантуры и докторантуры университета ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- в) номер бланка
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) статус аспиранта (экстерна) (отчислен, обучается по настоящее время)
- ж) подпись ответственного лица отдела аспирантуры и докторантуры, выдающего справку
- е) подпись лица, получившего справку об обучении.

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

3.2. Копии выданных справок подлежат хранению в установленном порядке в отделе аспирантуры и докторантуры в одном экземпляре или в архиве вуза

3.3. Форма справки об обучении дана в Приложении 1.

3.4. Форма заявления о предоставлении справки об обучении дана в Приложении 2.



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

_____ (дата выдачи)

_____ (регистрационный номер)

Справка об обучении

_____ (аспиранта, экстерна)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Уровень образования

Поступил(а)

Завершил(а) обучение

*Наименование основной
образовательной программы*

*Нормативный срок освоения основной
образовательной программы*

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы, виды практик, наименование темы НИР</i>	<i>Зачётные единицы</i>	<i>Общее кол-во часов</i>	<i>Оценка</i>

Проректор по научной работе
и инновационной деятельности

Начальник отдела аспирантуры
и докторантуры

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

И.о. ректора СКГМИ (ГТУ)
Разоренову Ю.И.

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении в СКГМИ (ГТУ).

ДАТА

ПОДПИСЬ