

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

ПРИКАЗ

« 18 » 03 2022

№ 210

**О введении в действие Регламента заполнения,
учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения)
для обучающихся по образовательным программам
высшего образования в ТУСУРе**

С целью регламентации порядка заполнения, учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения) для обучающихся по образовательным программам высшего образования в ТУСУРе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Регламент заполнения, учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения) для обучающихся по образовательным программам высшего образования в ТУСУРе (далее – Регламент).
2. Признать утратившим силу приказ от 09.10.2018 № 677 «О вводе в действие Инструкции о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения) установленного вузом образца для лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам соответствующего уровня высшего образования, реализуемым в соответствии с ФГОС ВО».
3. Разместить Регламент на официальном сайте ТУСУРа в Базе нормативных документов.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Сенченко П.В.
5. Общему отделу довести приказ до сведения проректора по учебной работе, проректора по научной работе и инновациям, начальников учебного управления, учебного отдела, заведующего аспирантурой, деканов факультетов.

Ректор

В.М. Рулевский

Визы:

Проректор по учебной работе

П.В. Сенченко

Начальник учебного управления

Е.В. Саврук

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.В. Сенченко

03

2022 г.

РЕГЛАМЕНТ
заполнения, учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения)
для обучающихся по образовательным программам высшего образования
в ТУСУРе

Томск

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1 Область применения | 3 |
| 2 Нормативные ссылки | 3 |
| 3 Термины, определения и сокращения | 3 |
| 4 Ответственность | 4 |
| 5 Общие положения | 4 |
| 6 Порядок оформления Справок | 5 |
| 7 Заполнение бланка Справки | 6 |
| 8 Выдача дубликатов Справок | 11 |
| 9 Учет и хранение бланков Справок | 11 |
| 10 Заключительные положения | 12 |
| Приложение А Форма справки об обучении (периоде обучения) для бакалавров, специалистов, магистров | 13 |
| Приложение Б Форма справки об обучении (периоде обучения) для аспирантов | 15 |
| Приложение В Заявление на выдачу справки об обучении (периоде обучения) | 17 |
| Приложение Г Заявление о направлении справки об обучении (периоде обучения) через оператора почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 18 |
| Приложение Д Заявление на внесение в справку об обучении (периоде обучения) дисциплин (модулей) освоенных по иной образовательной программе внутри ТУСУРа | 19 |
| Приложение Е Заявление на выдачу справки об обучении (периоде обучения) с указанием способа отправления | 20 |
| Приложение Ж Лист согласования Регламента заполнения, учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения) для обучающихся по образовательным программам высшего образования в ТУСУРе | 21 |

1 Область применения

1.1 Настоящий Регламент заполнения, учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения) для обучающихся по образовательным программам высшего образования в ТУСУРе (далее – Регламент) определяет порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения) установленного Университетом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – ТУСУР, Университет).

1.2 Требования данного Регламента распространяются на структурные подразделения Университета, ответственные за заполнение, учет и выдачу справок об обучении (периоде обучения), осуществляющих подготовку по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Устав ТУСУРа;
- локальные нормативные акты ТУСУРа.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

– дубликат справки об обучении (периоде обучения) – повторно выданный экземпляр справки об обучении (периоде обучения), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником;

– справка об обучении (периоде обучения) – документ, установленного Университетом образца, содержащий сведения об обучающемся (обучавшемся) и результатах освоения им образовательной программы;

– обучающийся – физическое лицо, зачисленное в установленном порядке в Университет и осваивающее образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета, программу магистратуры, программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2 В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭ – государственный экзамен;
з.е. – зачетные(ая) единицы(а);
ОП ВО – образовательная программа высшего образования;
УО – учебный отдел;
УП – учебный план;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данный Регламент возложена на учебное управление ТУСУРа.

4.2 Разработчик настоящего Регламента осуществляет периодическую его проверку (пересмотр).

4.3 Ответственность за выполнение требований данного Регламента возлагается на работников деканатов факультетов, работников отдела аспирантуры и докторантуры, работников учебного отдела, а также иных работников, осуществляющих подготовку обучающихся по ОП ВО.

5 Общие положения

5.1 Справка об обучении (периоде обучения) (далее – Справка) представляет собой документ установленного в Университете образца.

5.2 Справка оформляется лицам, проходящим/проходившим обучение в ТУСУРе по ОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Обучающийся), реализуемым в соответствии с ФГОС ВО.

5.3 Справка выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОП ВО и (или) отчисленным из ТУСУРа.

5.4 Оформление, выдачу и учет Справок по ОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приложение А) осуществляет деканат выпускающего факультета. Ответственность за оформление Справки возлагается на декана факультета.

В исключительных ситуациях оформление, выдачу и учет Справок имеет право осуществлять УО ТУСУРа. В этом случае ответственность за оформление Справки возлагается на начальника УО.

5.5 Оформление, выдачу и учет Справок по ОП ВО – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение Б) осуществляет отдел аспирантуры и докторантуры. Ответственность за оформление справки об обучении (периоде обучения) возлагается на заведующего аспирантурой.

5.6 Справка об обучении выдается Обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

5.7 Справка о периоде обучения выдается Обучающимся, освоившим часть ОП ВО и (или) отчисленным из ТУСУРа.

5.8 Обучающимся, освоившим часть ОП ВО, имеющим итоги промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) или практике и продолжающим обучение в ТУСУРе, Справка выдается по личному заявлению в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления (Приложение В). Способы подачи заявления:

- лично заявителем;
- доверенным лицом по заверенной в установленном порядке доверенности;

– через операторов почтовой связи на адрес Университета.

5.9 Обучающимся, отчисленным из Университета при досрочном прекращении образовательных отношений при наличии итогов промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) или практике, Справка выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

5.10 В случае отсутствия заявления на выдачу Справки после отчисления Обучающегося, сотрудниками деканата (УО, отдела аспирантуры и докторантуры) направляется извещение о готовности Справки на адрес электронной почты отчисленного лица.

5.11 Справка не выдается Обучающимся, которые не прошли промежуточной аттестации ни по одной дисциплине (модулю)/практике.

5.12 Справка выдается Обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению Обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложения Г, Е).

Справка может быть подписана в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью (при наличии электронных подписей у деканов факультетов, заведующего аспирантурой, начальника УО, проректора по учебной работе, проректора по научной работе и инновациям) и направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный Обучающимся адрес электронной почты (Приложения Г, Е).

5.13 Заверенная копия выданной Справки, заявление о выдаче Справки, доверенность, заявление о направлении Справки через операторов почтовой связи общего пользования или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» хранятся в личном деле Обучающегося.

5.14 Если в течение трех месяцев с момента готовности Справки Обучающийся не забрал ее из деканата (УО, отдела аспирантуры и докторантуры) оригинал Справки передается на хранение в личное дело Обучающегося. В книге выдачи справок об обучении (периоде обучения) в этом случае ставится соответствующая пометка.

5.15 В случае утраты Справки после ее получения выдается дубликат Справки.

5.16 Плата за выдачу Справок и их дубликатов не взимается.

6 Порядок оформления Справок

6.1 Справка оформляется с двух сторон на обычных листах белой бумаги формата А4. При наличии двух и более листов их необходимо сшивать белыми нитками вдоль левого края. После этого прошитую Справку необходимо скрепить, наклеив на узел нити заверительный лист так, чтобы концы нити выглядывали из-под него. На заверительном листе ставится надпись «Прошито и пронумеровано», указывается количество листов, подпись лица, ответственного за оформление Справки, печать деканата (отдела аспирантуры и докторантуры, общего отдела), дата.

6.2 Справка заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. Справка заполняется на русском языке.

6.3 Справки регистрируются в деканате в книге выдачи справок об обучении (периоде обучения) с присвоением порядкового номера, формируемого по факультету. В случае оформления и выдачи Справки в УО регистрация Справок организуется в книге выдачи справок об обучении (периоде обучения) УО.

6.4 Для выдачи Справок по программе аспирантуры регистрация Справок организуется в отделе аспирантуры и докторантуры.

6.5 Подписи проректора по учебной работе, проректора по научной работе и инновациям, начальника учебного отдела, декана факультета, заведующего аспирантурой в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

6.6 Справка заверяется печатью ТУСУРа с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6.7 После заполнения Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной, подлежит уничтожению и замене.

7 Заполнение бланка Справки

7.1 В правой части первой страницы Справки располагается логотип ТУСУРа, под которым указывается полное официальное наименование Университета согласно Уставу (в именительном падеже). Ниже указываются следующие сведения:

– тип Справки («Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения») по программе (указывается образовательная программа, которую осваивает/осваивал Обучающийся) «бакалавриата», «специалитета», «магистратуры» или «аспирантуры»;

– регистрационный номер Справки состоит из установленной в ТУСУРе аббревиатуры факультета (для учебного отдела – аббревиатуры «УО», для аспирантуры – буквы «А»), дефиса и пятизначного порядкового номера;

– дата выдачи Справки – с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

7.2 В левой части первой страницы Справки с выравниванием по левому краю указываются следующие сведения:

– Фамилия, имя, отчество (при наличии) Обучающегося: указываются полностью, в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность Обучающегося. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– Дата рождения: записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом (цифрами), слово «года»);

– После слов «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в Справках по ОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в Справках по ОП ВО – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) со строчной буквы указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого Обучающийся был принят на обучение по ОП ВО (аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании при наличии в нем записи о получении среднего общего образования, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании или документ о высшем образовании) и (через запятую) год выдачи указанного документа (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык, далее (через запятую) наименование страны, в

которой выдан этот документ, далее (через запятую) год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, должна храниться копия свидетельства об эквивалентности документа об образовании;

– После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел(ла)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Университет, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– После слов «Поступил (а) в» указываются год поступления (четырёхзначное число цифрами) и слово «году», а также полное официальное наименование Университета (на дату поступления) согласно Уставу в винительном падеже. Другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в которых также мог обучаться Обучающийся, не указываются.

В случае, если Обучающийся начинал обучение в другом Университете и при поступлении предоставил справку об обучении (периоде обучения), после слов «Поступил (а) в» пишется год поступления (четырёхзначное число цифрами) и слово «году», а также указывается полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленных документах;

– После слов «Завершил (а) обучение» указывается «не завершил (а)», если Обучающийся был отчислен из ТУСУРа до завершения обучения, «продолжает обучение» – если Обучающийся просит выдать ему Справку без отчисления из ТУСУРа;

– После слов «Срок получения образования в очной форме обучения» указывается срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения по направлению подготовки/специальности, по которому обучался Обучающийся, независимо от формы обучения (очная, очно-заочная или заочная): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС ВО в годах и месяцах);

– После слов «Направление подготовки / специальность» (нужное подчеркнуть) для ОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры или после слов «Направление подготовки аспиранта» для ОП ВО – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре указывается:

- для ОП ВО – программ специалитета – цифровой код и наименование специальности;
- для ОП ВО – программ бакалавриата, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – цифровой код и наименование направления подготовки;

– После слов «Направленность (профиль) / специализация» (нужное подчеркнуть) для ОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры или после слов «Направленность (профиль) подготовки аспиранта» для ОП ВО – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре указывается:

• для ОП ВО – программ специалитета – наименование специализации (только одной), если специализация предусмотрена ФГОС ВО, по которой обучается/обучался Обучающийся. Если во ФГОС ВО по данной специальности специализаций нет, то после слов «Направленность (профиль)/ специализация» пишется «не предусмотрено»;

- для ОП ВО – программ бакалавриата – указывается, при наличии, профиль программы или пишется «не предусмотрено»;

- для ОП ВО – программ магистратуры и для ОП ВО – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре указывается наименование направленности (профиля) программы;

– После слов «Государственная итоговая аттестация» для ОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры указывается:

в случаях, когда в состав ГИА по УП входит только подготовка к сдаче и сдача ГЭ:

- если Обучающийся был допущен к ГИА, но не сдал ГЭ или сдал на неудовлетворительную оценку – записываются слова «Государственный экзамен», далее через запятую указывается количество з.е. трудоемкости ГЭ по УП (цифры и слова «з.е.») и слова «не сдал (а)»;

- в остальных случаях записываются слова «не проходил (а)»;

в случаях, когда в состав ГИА по УП входит только выполнение и защита ВКР:

- если Обучающийся выходил на защиту ВКР, но не защитил ее или защитил на неудовлетворительную оценку – записываются слова «Выпускная квалификационная работа» с указанием ее вида (в скобках) и наименование темы (в кавычках), через запятую указывается количество з.е. трудоемкости ВКР по УП (цифры и слова «з.е.») и слова «не защитил(а)»;

- в остальных случаях записываются слова «не проходил (а)»;

в случаях, когда в состав ГИА по УП входят и подготовка к сдаче и сдача ГЭ и выполнение и защита ВКР:

- если Обучающийся не был допущен к ГИА записываются слова «не проходил (а)»;

- если Обучающийся был допущен к ГИА, но не сдал ГЭ или сдал на неудовлетворительную оценку – записываются слова «Государственный экзамен», далее через запятую указывается количество з.е. трудоемкости ГЭ по УП (цифры и слова «з.е.») и слова «не сдал (а)»;

- если Обучающийся сдал ГЭ – записываются слова «Государственный экзамен», далее через запятую указывается количество з.е. трудоемкости ГЭ по УП (цифры и слова «з.е.») и оценка (прописью);

- если Обучающийся сдал ГЭ, но не вышел на защиту ВКР записываются слова «Выпускную квалификационную работу не сдавал (а)»;

- если Обучающийся сдал ГЭ и вышел на защиту ВКР, но не защитил ее или защитил на неудовлетворительную оценку – записываются слова «Выпускная квалификационная работа» с указанием ее вида (в скобках) и наименование темы (в кавычках), через запятую указывается количество з.е. трудоемкости ВКР по УП (цифры и слова «з.е.») и слова «не защитил (а)».

– После слов «Государственный экзамен» для программ аспирантуры указывается: если Обучающийся сдавал ГЭ – записываются через запятую количество з.е. трудоемкости ГЭ по УП (цифры и слова «з.е.») и оценка (прописью). В остальных случаях записываются слова «не сдавал (а)»;

– После слов «Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)» для программ аспирантуры указывается: если Обучающийся представлял указанный научный доклад, но не защитил его или защитил на неудовлетворительную оценку – записываются слова «на тему:», далее в кавычках указывается тема научного доклада, через запятую указывается количество з.е. трудоемкости научного доклада (диссертации) по УП (цифры и слова «з.е.») и слова «не защитил (а)». В остальных случаях пишется «не выполнял (а)»;

– Внизу листа после слов «Документ содержит количество листов» указывается число листов данного документа (1, 2 и т.д.).

7.3 На оборотную сторону Справки в раздел «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/специалитета/магистратуры/программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» со сквозной нумерацией вносятся сведения о дисциплинах (модулях)/разделах дисциплин/практиках, по которым Обучающийся имеет положительные результаты промежуточной аттестации.

7.4 Дисциплины (модули)/разделы дисциплин/практики, по которым при промежуточной аттестации получены оценки «неудовлетворительно»/«незачет», а также дисциплины (модули)/разделы дисциплин/практики, по которым Обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

7.5 По каждой вносимой в Справку дисциплине (модулю)/разделу дисциплины указываются: в первом столбце – наименование, во втором – объем в з.е. (цифрами), в третьем – общее количество академических часов (цифрами, равное произведению количества з.е. на 36) и в четвертом столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

7.6 Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

7.7 По дисциплинам (модулям), реализуемым в нескольких семестрах, учитывается оценка за последний семестр.

7.8 В случае, если отдельные дисциплины (модули) были освоены Обучающимся в другой организации (организациях), осуществляющей образовательную деятельность при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, либо освоена Обучающимся в процессе обучения по иной образовательной программе: на отдельной строке указываются слова «Часть образовательной программы в объеме __ зачетных единиц освоена в _____» с указанием количества з.е. (цифрами) и полного наименования организации (организаций), осуществляющей образовательную деятельность.

Если отдельные дисциплины (модули) были освоены Обучающимся в процессе обучения по иной образовательной программе внутри ТУСУРа, в этом случае, по заявлению Обучающегося (Приложение Д), указывается: «Часть образовательной программы в объеме __ зачетных единиц освоена во время обучения в _____ (полное официальное наименование Университета на момент обучения в нем по иной образовательной программе) по направлению подготовки/специальности (указывается код и наименование направления подготовки / специальности)».

7.9 Если во ФГОС ВО по ОП ВО – программе бакалавриата, программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в Справке только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

7.10 После завершения перечня изученных дисциплин в строке «Всего» в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

7.11 В подразделе «Практики» указываются в первом столбце без кавычек полные наименования (вид и тип) пройденных Обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, во втором столбце – их трудоемкость в з.е., в третьем – продолжительность в неделях, в четвертом – полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость з.е.

и продолжительность практик – цифрами. При отсутствии аттестованных практик записываются слова «Не проходил (а)». Ниже заполняется строка «Всего» по практикам.

7.12 В подразделе «Курсовые работы/проекты» для ОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в первом столбце таблицы указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении ОП ВО, во втором столбце таблицы указываются наименования дисциплин (модулей), по которым выполнялись курсовые работы (проекты), в третьем столбце – оценка (прописью) по каждой из курсовых работ (проектов). При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял (а)».

7.13 В справке об обучении (периоде обучения) по ОП ВО – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре после подраздела «Практики» заполняется подраздел «Научные исследования». В первом столбце данного подраздела указываются сведения о выполненных Обучающимся при освоении ОП ВО научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности, подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО. В других столбцах проставляется цифрами трудоемкость работ в з.е., общее количество часов и итоговая оценка (прописью). При отсутствии выполненных и положительно аттестованных результатов научных исследований в подразделе указывается «Не выполнял (а)».

7.14 По согласованию с Обучающимся (Приложение В) в отдельный подраздел заносятся сведения об освоении факультативных дисциплин, изученных Обучающимся и аттестованных на положительную оценку. При отсутствии таких дисциплин или отсутствии согласия Обучающегося данный подраздел в Справке не создается и не указывается.

7.15 В случае если у Университета за период обучения Обучающегося изменилось полное официальное наименование – в пункте «Дополнительные сведения» оборотной стороны Справки указывается: «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами). Далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) слова: «Прежнее наименование образовательной организации» с указанием прежнего полного официального наименования организации. При неоднократном переименовании организации за период обучения Обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

7.16 В пункте «Форма обучения», по согласованию с Обучающимся (Приложение В), указывается без кавычек форма обучения: очная, очно-заочная или заочная.

7.17 На последней странице Справки указывается:

– в случае если Обучающийся был отчислен из ТУСУРа до завершения обучения в соответствующей строке пишутся слова «Приказ об отчислении от» и указывается дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.») и номер приказа об отчислении;

– в случае если Обучающийся просит выдать ему Справку без отчисления из ТУСУРа в соответствующей строке пишутся слова «Справка выдана по требованию».

7.18 Справка для ОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, выданная деканатом факультета, подписывается проректором по учебной работе и деканом факультета. Справка, выданная УО, подписывается проректором по учебной работе и начальником учебного отдела.

Справка для ОП ВО – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре подписывается проректором по научной работе и инновациям и заведующим аспирантурой.

8 Выдача дубликатов Справок

8.1 Дубликат Справки лицам, обучавшимся в ТУСУРе, выдается:

- взамен утраченной Справки;
- взамен Справки, содержащей ошибки, обнаруженные Обучающимся после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества) Обучающегося.

8.2 Дубликат Справки выдается на основании личного заявления Обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата (при наличии).

8.3 Подлинник испорченной Справки сдается Обучающимся в деканат (УО, отдел аспирантуры и докторантуры) и уничтожается.

8.4 Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него Справку на дубликат Справки с новой фамилией (именем, отчеством).

8.5 Копия выданного дубликата Справки об обучении, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле Обучающегося.

8.6 При заполнении дубликата Справки следует руководствоваться данным Регламентом.

8.7 На дубликате Справки в заголовке после строки со словами «Справка об обучении (периоде обучения) по программе...» печатается слово «ДУБЛИКАТ» с выравниванием по центру.

8.8 Записи в дубликаты Справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле Обучающегося ТУСУРа.

8.9 Трудоемкость дисциплин (модулей) и объем практик указываются в дубликате Справки в академических часах (цифрами) в случае невозможности указания их в з.е.

8.10 Если при заполнении дубликата Справки какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

8.11 В случае изменения полного официального наименования Университета в конце оборотной стороны дубликата Справки указываются сведения об изменении наименования Университета.

8.12 Дубликат Справки заново регистрируется в книге регистрации справок об обучении (периоде обучения), получает новый регистрационный номер и новую дату выдачи.

8.13 Дубликаты Справок по ОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры подписываются проректором по учебной работе и деканом факультета, дубликаты Справок, выданных УО, подписываются проректором по учебной работе и начальником учебного отдела, дубликаты Справок по ОП ВО – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – проректором по научной работе и инновациям и заведующим аспирантурой, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится отпечаток гербовой печати Университета.

9 Учет и хранение бланков Справок

9.1 Для регистрации выдаваемых Справок на каждом факультете, в УО и в отделе аспирантуры и докторантуры ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование направления подготовки (специальности);
- номер приказа об отчислении Обучающегося (или запись «продолжает обучение»);

– подпись декана факультета, выдающего Справку (начальника учебного отдела – если Справка выдается в УО, заведующего аспирантурой – если Справка выдается в отделе аспирантуры и докторантуры);

– подпись лица, получившего Справку (или слово «Выслана», если Справка была отправлена через операторов почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или слова «Передана в личное дело», если Справка не была востребована Обучающимся).

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

9.3 Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Университета в личном деле Обучающегося.

10 Заключительные положения


10.1 Настоящий Регламент вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета.

10.2 Дополнения и изменения в настоящий Регламент утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

10.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Регламентом, должностные лица ТУСУРа руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, уставом ТУСУРа и другими локальными нормативными актами ТУСУРа.

10.4 Вступивший в юридическую силу Регламент действует до принятия новой редакции Регламента или до принятия нового Регламента.

Приложение А
Форма справки об обучении (периоде обучения)
для бакалавров, специалистов, магистров

| | |
|--|---|
| <p>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <hr/> <p>Дата рождения</p> <hr/> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации</p> <hr/> <p>Вступительные испытания</p> <hr/> <p>Поступил (а) в</p> <hr/> <p>Завершил (а) обучение</p> <hr/> <p>Срок получения образования в очной форме обучения</p> <hr/> <p>Направление подготовки / специальность</p> <hr/> <p>Направленность (профиль) / специализация</p> <hr/> <p>Государственная итоговая аттестация</p> <hr/> | <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»</p> <p style="text-align: center;">СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) по программе</p> <p style="text-align: center;">(бакалавриата, специалитета, магистратуры) № _____-00000 (название факультета)</p> <p style="text-align: center;">«__» _____ 20__ года (дата выдачи)</p> <p>Проректор по учебной работе</p> <p style="text-align: center;">_____ (ФИО)</p> <p>Декан (название факультета)</p> <p style="text-align: center;">_____ (ФИО)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> |
| <p>Продолжение см. на обороте Документ содержит количество листов _____</p> | |

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ _____

| <i>Наименование дисциплин (модулей)</i> | <i>Зачетные единицы (з.е.)</i> | <i>Общее количество часов</i> | <i>Оценка</i> |
|--|--------------------------------|-------------------------------|---------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| Часть образовательной программы в объеме XX зачетных единиц освоена в ¹ | | | |
| <i>Всего</i> | | | |
| <i>Практики</i> | <i>з.е.</i> | <i>Недель</i> | <i>Оценка</i> |
| 9. | | | |
| <i>Всего</i> | | | |
| <i>Курсовые работы / проекты</i> | <i>По дисциплине</i> | | <i>Оценка</i> |
| 10. | | | |
| <i>Факультативные дисциплины²</i> | <i>з.е.</i> | <i>Часов</i> | <i>Оценка</i> |
| 11. | | | |
| | | | |

*Дополнительные сведения:*³

*Форма обучения*⁴

*Справка выдана по требованию/ Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № _____*⁵

¹ Заполнять при необходимости


² Заполнять по согласованию с обучающимся

³ Заполнять при необходимости

⁴ Заполнять по согласованию с обучающимся

⁵ Оставить нужное

Приложение Б
Форма справки об обучении (периоде обучения) для аспирантов

| | |
|--|--|
| <p>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <hr/> <p>Дата рождения</p> <hr/> <p>Предыдущий документ об образовании и о квалификации</p> <hr/> <p>Вступительные испытания</p> <hr/> <p>Поступил (а) в</p> <hr/> <p>Завершил (а) обучение</p> <hr/> <p>Срок получения образования в очной форме обучения</p> <hr/> <p>Направление подготовки аспиранта</p> <hr/> <p>Направленность (профиль) подготовки аспиранта</p> <hr/> <p>Государственный экзамен</p> <hr/> <p>Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)</p> <hr/> <hr/> <p>Продолжение см. на обороте Документ содержит количество листов _____</p> | <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»</p> <p style="text-align: center;">СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) по программе аспирантуры</p> <p style="text-align: center;">№ А -00000</p> <p style="text-align: center;">«__» _____ 20__ года (дата выдачи)</p> <p>Проректор по НРиИ</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(ФИО)</p> <p>Заведующий аспирантурой</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(ФИО)</p> <p style="text-align: center;">м.п.</p> |
|--|--|

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В
 АСПИРАНТУРЕ

| <i>Наименование дисциплин (модулей)</i> | <i>Зачетные единицы (з.е.)</i> | <i>Общее количество часов</i> | <i>Оценка</i> |
|--|--------------------------------|-------------------------------|---------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| <i>Всего</i> | | | |
| <i>Практики</i> | <i>з.е.</i> | <i>Недель</i> | <i>Оценка</i> |
| 9. | | | |
| <i>Всего</i> | | | |
| <i>Научные исследования</i> | <i>з.е.</i> | <i>Общее количество часов</i> | <i>Оценка</i> |
| 10. | | | |
| <i>Факультативные дисциплины¹</i> | <i>з.е.</i> | <i>Часов</i> | <i>Оценка</i> |
| 11. | | | |
| | | | |

Дополнительные сведения:²

Форма обучения³

Справка выдана по требованию/ Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № _____⁴

¹ Заполнять по согласованию с обучающимся

² Заполнять при необходимости

³ Заполнять по согласованию с обучающимся

⁴ Оставить нужное

Приложение В
Заявление на выдачу справки об обучении (периоде обучения)

Декану/заведующему аспирантурой _____

от студента/аспиранта ____ курса ____ группы

Заявление
на выдачу справки об обучении (периоде обучения)

Прошу выдать мне справку об обучении (периоде обучения) в связи с _____

(указать причину)

При заполнении моей справки об обучении (периоде обучения) прошу:

1. Указывать/не указывать изученные факультативные дисциплины.

(при выборе варианта «указать» перечислить наименования факультативов, которые должны быть внесены в справку об обучении (периоде обучения))

2. Указывать/не указывать форму обучения.

_____ / _____
подпись

расшифровка

дата

Приложение Г

Заявление о направлении справки об обучении (периоде обучения) через оператора почтовой связи или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

Декану/заведующему аспирантурой _____

от студента/аспиранта ____ курса ____ группы

Заявление о направлении справки об обучении (периоде обучения) через оператора почтовой связи /с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»¹

Прошу выслать мою справку об обучении (периоде обучения)
через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с
уведомлением о вручении / с использованием информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»²

на адрес: _____

(индекс, улица, дом, квартира, город, область / адрес электронной почты)

_____/_____
подпись / расшифровка

дата

¹ Оставить нужное

² Оставить нужное

Приложение Д

Заявление на внесение в справку об обучении (периоде обучения) дисциплин (модулей) освоенных по иной образовательной программе внутри ТУСУРа

Декану/заведующему аспирантурой _____

от студента/аспиранта ____ курса ____ группы

Заявление

на внесение в справку об обучении (периоде обучения) дисциплин (модулей) освоенных по иной образовательной программе внутри ТУСУРа

Прошу внести в справку об обучении (периоде обучения) дисциплины (модули), изученные мной во время обучения по направлению подготовки/специальности _____

(указать код и наименование направления подготовки (специальности)/направление подготовки аспиранта)

подпись

/ _____
расшифровка

дата

Приложение Е

Заявление на выдачу справки об обучении (периоде обучения) с указанием способа отправления

Декану/заведующему аспирантурой _____

от студента/аспиранта ____ курса ____ группы

Заявление на выдачу справки об обучении (периоде обучения)

Прошу выдать мне справку об обучении (периоде обучения) в связи с _____

(указать причину)

При заполнении моей справки об обучении (периоде обучения) прошу:

1. Указывать/ не указывать изученные факультативные дисциплины.

(при выборе варианта «указать» перечислить наименования факультативов, которые должны быть внесены в справку об обучении (периоде обучения))

2. Указывать/не указывать форму обучения.

Справку об обучении (периоде обучения) прошу выслать

через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении¹ / с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»²

на адрес: _____

(индекс, улица, дом, квартира, город, область/адрес электронной почты)

_____ / _____
подпись

расшифровка

_____ / _____
дата


¹ Оставить нужное

² Оставить нужное

Приложение Ж

Лист согласования Регламента заполнения, учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения) для обучающихся по образовательным программам высшего образования в ТУСУРе

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись |
|--|-------------------|---|
| Начальник учебного управления | Е.В. Саврук |  |
| Заведующий аспирантурой | Т.Ю. Коротина |  |
| Начальник отдела кадров | О.В. Швецова |  |
| Председатель профсоюзной организации студентов | Н.С. Лебедкина |  |
| Председатель объединенного совета обучающихся | О.И. Маркова |  |

РАЗРАБОТАНО:

Разработчик:

Специалист по
учебно-методической
работе учебного отдела

И.Г. Сотириади



Введено приказом ректора от « 18 » 03 2022 г. № 210 .

Изменения внесены: приказом ректора от « ___ » _____ 20__ г. № _____ ;

приказом ректора от « ___ » _____ 20__ г. № _____ ;

приказом ректора от « ___ » _____ 20__ г. № _____ ;

приказом ректора от « ___ » _____ 20__ г. № _____ .