

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора  
АГУ им. В.Н. Татищева  
от «24» 12 2024 г.  
№ 24-01-01/2190

## РЕГЛАМЕНТ

**заполнения, выдачи и учета справок, выдаваемых обучающимся  
и лицам, отчисленным из АГУ им. В.Н. Татищева**

### І. Основные положения

1.1. Регламент заполнения, выдачи и учета справок, выдаваемых обучающимся и лицам, отчисленным из университета устанавливает форму, порядок заполнения, выдачи и учета справок, выдаваемых обучающимся и лицам, отчисленным, а также их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации



и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (андьюктуре)»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– иными правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

## **II. Справки, выдаваемые обучающимся**

### **Управлением по сопровождению студентов «Единый деканат»**

#### **2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается:**

– лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

– лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета (филиала, колледжа).

2.1.1. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Университета (филиала, колледжа), справку об обучении.

2.1.2. Справка о периоде обучения выдается на основании заявления обучающегося, осваивающего в Университете (филиале, колледже) соответствующую образовательную программу.

2.1.3. В справке об обучении (периоде обучения) по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, курсовых работ, оценки, выставленные при проведении промежуточной(ых) аттестации(ий) и при проведении итоговой(ых) аттестации(й).

2.1.4. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### **2.2. Форма и порядок заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения.**

2.2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения оформляется на бланке университета, заполняется на русском языке печатным



способом на стандартном листе бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований:

- шрифт Times New Roman размером 13-14 (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта);

- межстрочный интервал - 1.

2.2.2. Название «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» или «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» печатается с выравниванием по центру, шрифт Times New Roman, полужирный размером 14, заглавными буквами.

2.2.3. После оформления справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченная справка уничтожается в установленном порядке.

2.2.4. Справка об обучении или справка о периоде обучения заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее – при наличии) указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. 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 (четырёхзначное число арабскими цифрами);

- у лиц, отчисленных из Университета (филиала, колледжа), после слов «Предыдущий документ об образовании:» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет (филиал, колледж); после слов «выданный в» – год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число арабскими цифрами). В случае, если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан данный документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

- у обучающихся после слов «Уровень образования» указывается уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе;

- после слов «Вступительные испытания» указываются слова: «прошел(прошла)», если это лицо проходило вступительные испытания при поступлении в университет или слова «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 на обучение (четырёхзначное число арабскими цифрами), а также полное



наименование образовательной организации согласно Уставу (в соответствующем падеже). Далее в скобках делается запись о форме обучения («очная форма», «очно-заочная форма», «заочная форма»).

– после слов «Срок освоения программы в очной форме обучения» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучалось или обучается лицо, получающее справку об обучении или справку о периоде обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяц» в соответствующем падеже);

– в строке «Направление / специальность» указывается цифровой код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (с прописной буквы);

– в строке «Специализация / профиль» указывается наименование специализации / профиля, если специализация / профиль предусмотрены учебным планом специальности, по которой обучался или обучается обучающийся. Если в учебном плане по данной специальности специализации нет, то эта строка пропускается;

– после слов «Курсовые работы (проекты):» на отдельных строках последовательно указывается перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины (модуля) (дисциплин, модулей), по которым выполнялась курсовая работа, и через запятую проставляется оценка прописью. В случае, если обучающийся, получающий справку, не выполнял курсовые работы, то после слов «Курсовые работы:» вписывается «не выполнял(а)»;

– после слов «Практики:» на отдельных строках последовательно указываются все виды пройденных практик (учебная, производственная) и (или) видов научно-исследовательской работы и количество недель в соответствии с учебным планом и / или ее трудоемкость в зачетных единицах, через запятую проставляется полученная оценка прописью. При отсутствии аттестованных практик указывается «не проходил(а)»;

– в случае если обучающийся не сдавал итоговых государственных экзаменов и не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов пишется «не сдавал(а)», «не выполнял(а)». В ином случае после слов «Государственный экзамен», указывается наименование экзамена и через запятую оценка;

– на оборотной стороне вносятся наименования только изученных обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), по которому обучался / обучается обучающийся. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования



дисциплин и оценок производятся без сокращений. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

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

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается итоговая оценка.

– после завершения перечня изученных дисциплин расположена строка «Всего», в данной строке указывается итоговая сумма зачетных единиц, академических часов, в том числе аудиторных часов.

– на отдельной строке указывается «Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_» (дата приказа записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами), года (четырёхзначным числом арабскими цифрами). В случае, если обучающийся не отчислялся из университета (филиала, колледжа) и просит выдать ему справку о периоде обучения, то в строке указывается «Продолжает обучение».

2.2.5. В справке об обучении или справке о периоде обучения на лицевой стороне указываются регистрационный номер и дата выдачи по книге регистрации справок с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами), года (четырёхзначное число арабскими цифрами).

2.2.6. Образец заполнения лицевой и оборотной стороны справки об обучении, о периоде обучения представлены в (Приложениях № 1, 2.)

### **2.3. Порядок предоставления справки об обучении и справки о периоде обучения.**

2.3.1. Основанием для выдачи справки об обучении является приказ о досрочном прекращении образовательных отношений между обучающимся и Университетом (филиалом, колледжем).

2.3.2. Основанием для выдачи справки о периоде обучения является заявление обучающегося, осваивающего в Университете (филиале, колледже) соответствующую образовательную программу, поданное лично или через сервисы Университета.

2.3.3. Справка об обучении (справка о периоде обучения, готовится управлением по сопровождению студентов «Единый деканат» Университета.

2.3.4. Справку об обучении (справку о периоде обучения) подписывают проректор, курирующий образовательную деятельность, начальник управления по сопровождению студентов «Единый деканат», заведующий сектором движения контингента и отчетности / главный специалист, подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, заверяются печатью, оттиск которой должен быть четким. В случае временного отсутствия проректора, курирующего образовательную деятельность, или начальника управления по сопровождению студентов «Единый деканат», заведующего сектором движения контингента и отчетности / главного специалиста, справку подписывает лицо, исполняющее обязанности проректора, начальника управления



по сопровождению студентов «Единый деканат», заведующего сектором движения контингента и отчетности / главного специалиста.

2.3.5. Справка об обучении выдается в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении.

2.3.6. Справка о периоде обучения обучающегося выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.3.7. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается:

- лично владельцу (под подпись в регистрационной книге выдачи справок);
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности при предъявлении им паспорта (под подпись в регистрационной книге выдачи справок).

2.3.8. Справка об обучении или справка о периоде обучения по заявлению владельца может направляться:

- на адрес, указанный в заявлении, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- на адрес электронной почты, указанной в заявлении (оригинал подлежит хранению в управлении по сопровождению студентов «Единый деканат»).

В случае, если по заявлению владельца вышеуказанные справки направлены через операторов почтовой связи общего пользования или на адрес электронной почты, указанной в заявлении, в регистрационной книге выдачи справок ставится отметка «справка направлена заказным письмом» или «выдан электронный образец справки».

Справка об обучении лицам, отчисленным из университета, личные дела которых переданы в архив или готовятся к передаче в архив отделом студенческого делопроизводства, выдается в течении 30 календарных дней, со дня регистрации заявления.

Справка об обучении лицам, отчисленным из университета, личные дела, которых переданы в архив, готовится сотрудниками архива.

Справка об обучении лицам, отчисленным из университета, личные дела, которых находятся в отделе студенческого делопроизводства, готовится сотрудниками управления по сопровождению студентов «Единый деканат».

## **2.4. Учет и хранение справок об обучении и справок о периоде обучения.**

2.4.1. Для регистрации справки об обучении и справки о периоде обучения в Университете (филиале, колледже) ведутся регистрационные книги выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении или справку о периоде обучения, а также фамилия, имя и отчество лица, на чье имя подготовлена вышеуказанная справка;
- структурное подразделение, где обучалось / обучается лицо на чье имя подготовлена вышеуказанная справка;



- дата выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения.
- номер приказа об отчислении обучающегося в случае выдачи справки об обучении.

2.4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего справку об обучении (справку о периоде обучения). Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как бланки строгой отчетности.

2.4.3. Копия выданной справки об обучении или справки о периоде обучения подлежат хранению в личном деле обучающегося.

## 2.5. Выдача обучающимся справки о доходах.

2.5.1. Справка о доходах – документ, который подтверждает информацию о заработках или стипендии обучающегося. Данная справка содержит информацию о размере стипендии и иных материальных выплатах от университета. Выдача справки о доходах производится по заявлению лично студенту / аспиранту, после предъявления им документа, удостоверяющего личность, либо, по его согласию (ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ), его доверенному представителю на основании доверенности на получение документов, заверенной нотариально. Срок выдачи справки составляет 3 дня, с момента подачи заявления.

2.5.2. В справке указывается ФИО студента, наименование факультета, форма обучения, в строке «Специализация / профиль» указывается наименование специализации / профиля, если специализация / профиль предусмотрены учебным планом специальности, по которой обучается студент. Если в учебном плане по данной специальности специализации нет, то напротив слов «Специализация / профиль» пишется «не предусмотрено». Далее указывается период (месяц, год), за который произведены выплаты, сумма доходов за данный период. Строкой ниже указывается общая сумма доходов за определенный период и среднемесячный доход. Справка о доходах подписывается начальником финансово-экономического управления университета и исполнителем, заверяется гербовой печатью. Справка должна быть оформлена аккуратно, четко и разборчиво. При оформлении бланка справки не допускаются исправления, помарки, а также использование корректирующих средств. Справка регистрируется в книге регистрации справок о доходах с присвоением порядкового номера (Приложение № 3).

## 2.6. Справка о нахождении на государственном обеспечении

2.6.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» студенты очной формы обучения, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, признанные в установленном порядке оставшимися без попечения родителей, подлежат постановке на полное государственное обеспечение.

2.6.2. Справка о нахождении на полном государственном обеспечении выдается по заявлению обучающегося. В справке указываются ФИО, число,



месяц и год рождения обучающегося, форма обучения, направление подготовки / специальности. Подписывает данную справку ректор университета / доверенное лицо (Приложение № 4).

2.6.3. Срок выдачи данной справки составляет 3 дня с момента поступления заявления.

## **2.7. Справка, подтверждающая обучение.**

2.7.1. Справка, подтверждающая обучение, выдаётся по письменному заявлению и подтверждает период освоения образовательной программы.

2.7.2. Срок выдачи справки – в течение тридцати календарных дней со дня подачи заявления. В отличие от справки об обучении, она не содержит перечень и объём изученных учебных предметов, курсов, дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований и курсовых работ, а также оценки, выставленные университетом при прохождении студентом промежуточной аттестации.

2.7.3. Справка, подтверждающая обучение, подлежит регистрации. Данной справкой подтверждается факт обучения в университете с указанием периода обучения, направления подготовки (специальности), формы обучения. В данной справке указывается дата и номер приказа зачисления на 1 курс, даты и номера приказов о переводе с одного курса на другой, наименование квалификации, присвоенной по окончании обучения, данные диплома, дата и номер приказа об отчислении в связи с завершением обучения или номер приказа об отчислении по другим причинам (для студентов, не завершивших обучение), форма собственности университета, а также нормативный срок освоения программы по очной форме обучения.

2.7.4. Образцы справок представлены в Приложении № 5.

2.7.5. Для получения справки необходимо обратиться лично в управление по сопровождению студентов «Единый деканат» университета или заказать через сервисы Университета.

2.7.6. Данный вид справки подписывает начальник управления по сопровождению студентов «Единый деканат».

## **2.8. Справка, подтверждающая статус студента.**

2.8.1. Справка, подтверждающая статус студента, выдается по личному обращению обучающегося и подтверждает факт обучения в образовательной организации.

2.8.2. Срок выдачи справки – в течение одного календарного дня со дня личного обращения обучающегося и трех календарных дней для иностранных студентов. В отличие от справки о периоде обучения, она не содержит перечень и объём изученных учебных предметов, курсов, дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований и курсовых работ, а также оценки, выставленные университетом при прохождении студентом промежуточной аттестации.

2.8.3. Справка, подтверждающая статус студента, должна иметь регистрационный номер, дату выдачи, ФИО студента, число, месяц и год рождения, курс и наименование факультета, где студент проходит обучение,



форму обучения с указанием основы финансирования (за счет договорной стоимости полного возмещения затрат / за счет средств федерального бюджета), направление подготовки / специальности, дату и номер приказа о зачислении на обучение, дату окончания обучения.

2.8.4. Образцы справок представлены в Приложении № 6.

2.8.5. Справки, выдаваемые иностранным студентам, подписывает начальник управления по сопровождению студентов «Единый деканат»; справки, выдаваемые российским студентам, подписывает начальник управления по сопровождению студентов «Единый деканат» или начальник отдела взаимодействия со студентами.

## 2.9. Справка о проживании в студенческом общежитии.

2.9.1. При наличии соответствующего жилищного фонда у образовательных организаций места в общежитии предоставляются следующим нуждающимся в жилье студентам (ч. 1 ст. 39 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ):

– обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения;

– обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по заочной форме обучения на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

2.9.2. Справка о проживании в студенческом общежитии выдается по заявлению обучающегося.

В справке указываются ФИО, число, месяц и год рождения обучающегося, курс и форма обучения, а также направление подготовки / специальности, адрес общежития, где проживает обучающийся, дата и номер договора найма жилого помещения. Подписывает данную справку начальник финансово-экономического управления (Приложение № 7).

## 2.10. Справка о стоимости обучения.

2.10.1. Справка об оплате образовательных услуг как правило требуется для представления в налоговый орган, заполняется образовательными организациями в целях предоставления налогоплательщикам социального налогового вычета по налогу на доходы физических лиц, предусмотренного подпунктом 2 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, а также по месту требования.

2.10.2. Справка заполняется на основании заявления обучающегося или его законного представителя, оплатившего образовательную услугу.

2.10.3. Справка заполняется отдельно по каждому физическому лицу, которому оказаны образовательные услуги.

2.10.4. Заполнение справки осуществляется вручную либо распечатывается на принтере. Двусторонняя печать справки на бумажном носителе не допускается.

2.10.5. Наличие в справке исправлений не допускается.

2.10.6. Справке присваивается регистрационный номер.

2.10.7. Содержательная часть наименования университета



располагается в начале строки.

2.10.8. В поле «Фамилия», «Имя», «Отчество» указываются соответственно фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность студента.

2.10.9. Далее указывается направление / специальность и форма обучения студента.

2.10.10. Все значения стоимостных показателей указываются в рублях и копейках.

2.10.11. Далее указывается дата зачисления, номер приказа, код студента (арабскими цифрами), а также указание о выдаче справки по месту требования. Справка подписывается проректором, курирующим образовательную деятельность, указывается дата выдачи (Приложение № 8).

### 2.11. Справка по запросу.

2.11.1. Данный вид справки выдается на основании поступившего запроса обучающегося, его законного представителя, органов исполнительной власти, срок выдачи справки составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе.

В справке указывается ФИО, число, месяц и год рождения студента, курс, форма обучения, направление подготовки / специальность, далее указываются запрошенные сведения.

Справку подписывает проректор, курирующий образовательную деятельность (Приложение № 9).

## III. Справки, выдаваемые архивом

3.1. Архивная справка из учебного заведения – это официальный документ, который содержит информацию о статусе и академической истории студента в университете или колледже. Этот документ служит для подтверждения факта обучения, получения диплома или курсов, а также указывает на специализацию и академические достижения студента. Справка содержит информацию о специальности, сроках и форме обучения, уровне подготовки, сведения о выданном дипломе, присвоенной квалификации, а также номера приказов о зачислении и отчислении из Университета, сведения о переименовании организации.

В справке обязательно указываются архивные шифры (номер дела по описи) и номера листов единиц хранения архивной документации, на основании которой она была сформирована.

Справка составляется на бланке организации. Заверенную печатью и подписью ответственного лица справку, можно предъявлять по месту требования.

3.2. Документы выдаются лично заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, или их доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, а также по доверенности, заверенной юридическим лицом (за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии



с законом и учредительными документами).

По письменному обращению заявителя документы могут быть направлены ему почтой по адресу, указанному в заявлении.

Срок подготовки архивных справок, выписок из архивных документов составляет 30 дней со дня подачи заявления.

Руководство учебного заведения обязано выдавать архивную справку по первому требованию бывшего студента. Для этого необходимо написать заявление с запросом о получении документа на имя ректора.

Не рассматриваются обращения, поступившие в письменном и электронном виде с неполной информацией об отправителе или написанные неразборчиво, оформленные не по правилам, а также при отсутствии точного почтового адреса (без почтового индекса).

3.3. В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. В соответствии с законодательством Российской Федерации все справки и ответы на запросы исполняются на государственном языке – русском.

3.4. Архивная справка из учебного заведения может быть полезной в различных ситуациях. Например, она может быть необходима при поступлении на работу, при продолжении обучения в другом университете, при оформлении визы или других официальных документов. Архивная справка также может помочь студенту восстановить его академическую историю в случае утери документов или архивных записей. Для получения архивной справки необходимо предоставить паспорт, а также при изменении анкетных данных свидетельство о браке или об изменении анкетных данных.

Архивную справку о предоставлении информации об обучении или о периоде обучения и (или) выдаче документа об образовании и (или) о квалификации могут запрашивать: органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, иные муниципальные органы.

Архивная справка должна соответствовать требованиям оформления и содержать: реквизиты архивных документов, на основании которых выдается справка, информацию по запросу, подпись руководителя.

В случае передачи личного дела обучающегося в архив университета, справку об обучении (периоде обучения) выдает архив.

Все сведения указываются в строгом хронологическом порядке, если информация касается нескольких лет. Образцы справок, выдаваемых архивом, указаны в (Приложении № 10, 11, 12, 13, 14).

#### **IV. Справки, выдаваемые управлением дополнительного образования и профессионального обучения**

4.1. Справка, подтверждающая обучение, выдается лицам, получившим диплом (удостоверение) по итогам пройденного обучения, а также лицам, завершившим обучение, но не получившим диплом (удостоверение), (Приложение № 15, 16, 17, 18), лицам, продолжающим



обучение, с целью подтверждения обучения (Приложение № 19).

Бланки справки об обучении по дополнительной профессиональной образовательной программе изготавливаются на обычной бумаге формата А4. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью.

Подписи на справках и даты их выдачи проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета.

4.2. В справке, подтверждающей обучение, выдаваемой управлением дополнительного образования и профессионального обучения, указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- регистрационный номер и дата выдачи справки;
- фамилия, имя, отчество слушателя полностью;
- период обучения;
- наименование программы профессиональной переподготовки, профессиональной программы повышения квалификации;
- форма обучения;
- дата, номер приказа о зачислении;
- информация о присвоенной квалификации для лиц, получивших диплом;
- дата завершения обучения, номер приказа об отчислении (для слушателей, завершивших обучение и не получивших диплом, удостоверение);
- дата выдачи, регистрационный номер диплома (удостоверения).

Данные виды справок подписывает начальник управления дополнительного образования и профессионального обучения университета.

## **V. Справки, выдаваемые отделом аспирантуры**

**5.1. Справка об освоении (периоде освоения), справка об обучении (периоде обучения) программ аспирантуры.**

5.1.1. Справка об обучении (периоде обучения) выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы аспирантуры (адъюнктуры) и (или) отчисленным из организации (ФГОС). Данная справка выдается по экзаменам, сданным в период времени с 13 июля 2014 г. по 14 октября 2021 г.

Справки об освоении программ аспирантуры (адъюнктуры) или о периоде освоения программ аспирантуры (адъюнктуры) выдаются лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также аспирантам (адъюнктам), освоившим часть программы аспирантуры (адъюнктуры) и (или) отчисленным из организации (обучение по федеральным государственным требованиям (далее – ФГТ)).



Лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об освоении программ аспирантуры (адъюнктуры) (ФГТ).

При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении аспиранта, выдает лицу, отчисленному из университета справку об обучении (периоде обучения) либо справку об освоении (периоде освоения) программ аспирантуры (Приложение № 20, 21).

Справка об освоении (периоде освоения) программы или справка об обучении (периоде обучения) выдается на основании заявления аспиранта, осваивающего в университете соответствующую образовательную программу, в том числе по заявлению аспиранта, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию.

В справках указываются перечень и объем дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований.

Дубликат справки об освоении (периоде освоения) программы или справки об обучении (периоде обучения) выдается взамен утраченной справки. На дубликате вышеуказанных справок над строкой, содержащей название справки, в правом верхнем углу пишется «дубликат». Регистрационный номер дубликата и дата выдачи дубликата указывается в соответствии с регистрационным номером и датой выдачи, указанными в книге регистрации. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «дубликат».

Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество) могут заменить справку об освоении (периоде освоения) программы или справку об обучении (периоде обучения) на соответствующую справку с новой фамилией (именем, отчеством). Замена производится по решению ректора, на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление лица с выражением согласия ректора и копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в личном деле аспиранта. Справка об освоении (периоде освоения), справка об обучении (периоде обучения) программ с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.1.2. Справки заполняются на русском языке печатным способом, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований: шрифт Times New Roman размером 13-14, при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта, межстрочный интервал - 1. Название справки печатается с выравниваем по центру, шрифт Times New Roman, полужирный размером 14. После оформления справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченная справка уничтожается в установленном порядке.



5.1.3. При заполнении справки об освоении (периоде освоения), справки об обучении (периоде обучения) программ аспирантуры фамилия, имя, отчество (при наличии) аспиранта указываются полностью в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта, дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами).

В строке «научная специальность» / «направление подготовки» указывается код и наименование научной специальности или направления подготовки.

Далее указываются номер и дата приказа о зачислении, об отчислении. Дата приказа записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначным числом арабскими цифрами).

В справке об освоении (периоде освоения) программ аспирантуры в сведениях о содержании и результатах освоения основной образовательной программы указывается наименование дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований по соответствующей образовательной программе, далее указывается трудоемкость дисциплин в зачетных единицах, отметка о сдаче зачета, информация о задолженности по итогам промежуточных аттестаций.

В справке об обучении (периоде обучения) в табличном варианте указывается информация о сдаче кандидатского экзамена, а именно наименование дисциплины, оценка уровня знаний и дата сдачи экзамена, ФИО, ученая степень, звание каждого члена экзаменационной комиссии. Далее содержится информация о выдаче справки об обучении (периоде обучения) на основании подлинных протоколов или удостоверений о сдаче отдельных кандидатских экзаменов, хранящихся в архиве университета.

Данные виды справок подписываются проректором, курирующим образовательную деятельность, а также начальником отдела аспирантуры.

### **5.2. Справка, подтверждающая факт обучения в аспирантуре.**

Лицам, обучающимся в аспирантуре, по их заявлению может быть выдана справка, подтверждающая факт обучения в аспирантуре (Приложение № 22), в данной справке указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения аспиранта, год обучения, наименование кафедры, направление, код и наименование специальности, дата и номер приказа о зачислении, срок обучения. Данная справка подписывается начальником отдела аспирантуры.

### **5.3. Справка, выдаваемая абитуриентам.**

В справке, выдаваемой абитуриентам указывается ФИО, дата рождения абитуриента, номер личного дела. Данной справкой подтверждается факт подачи документов для поступления на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также содержится информация о прохождении вступительных испытаний, данный вид справки подписывается проректором, курирующим образовательную деятельность, начальником отдела аспирантуры (Приложение № 23).



#### **5.4. Справка о завершении обучения.**

В справке о завершении обучения, выданной на имя обучающегося в аспирантуре, подтверждается факт обучения в университете по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с указанием направления (профиля) / научной специальности и формы обучения, номера и даты приказа о зачислении и завершении обучения. В справке указывается ФИО обучающегося, дата рождения. Данный вид справки подписывается проректором, курирующим образовательную деятельность, начальником отдела аспирантуры. (Приложение № 24).

#### **5.5. Справка о сдаче кандидатских экзаменов.**

Для лиц, прикрепленных к организации для сдачи кандидатских экзаменов, результаты подтверждаются:

- справкой об обучении (периоде обучения) (для экзаменов, сданных в период с 13 июля 2014 г. по 14 октября 2021 г.) (Приложение № 20);
- справкой о сдаче кандидатских экзаменов (для экзаменов, сданных начиная с 15 октября 2021 г.) (Приложение № 25).
- удостоверением о сдаче кандидатских экзаменов (для экзаменов, сданных до 13 июля 2014 г.) (Приложение № 26);

В данной справке указывается ФИО, год рождения обучающегося, форма обучения, направление, профиль, научная специальность, дата приказа о зачислении, об отчислении, а также информация о сданных экзаменах, а именно: наименование дисциплины, оценка уровня знаний, и дата сдачи экзаменов, фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание каждого члена экзаменационной комиссии. В справке содержится информация о ее выдаче на основании подлинных протоколов или удостоверений о сдаче отдельных кандидатских экзаменов, хранящихся в архиве университета. Данный вид справки подписывается проректором, курирующим образовательную деятельность, начальником отдела аспирантуры.

Дубликат справки о сдаче кандидатских экзаменов (удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов) выдается взамен утраченной справки (удостоверения). На дубликате вышеуказанной справки (удостоверения) над строкой, содержащей название справки (удостоверения), в правом верхнем углу пишется «дубликат». Регистрационный номер дубликата и дата выдачи дубликата указывается в соответствии с регистрационным номером и датой выдачи, указанными в книге регистрации. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «дубликат».

#### **5.6. Справка об отчислении.**

5.6.1. В справке об отчислении указывается ФИО, число, месяц, год рождения, обучающегося в аспирантуре, программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (очно) по научной специальности, код и наименование специальности, дата и номер приказа о зачислении, об отчислении, с указанием причины отчисления. Данный вид справки подписывается проректором, курирующим образовательную



деятельность, начальником отдела аспирантуры (Приложение №27).

5.6.2. Справки выдаются лично владельцу, другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности при предъявлении им паспорта. Заявление и доверенность, по которым выдана справка хранятся в личном деле аспиранта вместе с копией соответствующей справки или дубликата справки. Справки могут направляться на адрес, указанный в заявлении, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, а также на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Для регистрации справок (удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов) в университете ведутся регистрационные книги выдачи справок, в которые заносятся порядковый регистрационный номер, фамилия, имя и отчество лица, получившего справку (удостоверение) или дубликат справки(удостоверения). После указания данных в регистрационной книге ставится подпись лица, получившего справку. Регистрационные книги выдачи справок (удостоверений) прошнуровываются, пронумеровываются.

## **VI. Справки, выдаваемые управлением по международной деятельности**

6.1. Справка об обучении по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, выдается по письменному заявлению иностранного гражданина (лица без гражданства) и удостоверяет факт его обучения на подготовительном отделении для иностранных граждан университета. В данной справке указывается ФИО, год рождения иностранного гражданина (лица без гражданства), форма обучения, приказ о зачислении, указание на обучение за счёт договорной стоимости полного возмещения затрат либо за счет квоты Правительства Российской Федерации, реквизиты договора, государственное направление (для квотников), срок обучения. Данный вид справки подписывается проректором по международной деятельности. Срок выдачи 5 рабочих дней. (Приложение № 28).

6.2. Справка о периоде обучения по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, выдается иностранным слушателям и лицам без гражданства, которые не освоили дополнительную общеобразовательную программу. В данной справке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, период обучения на подготовительном отделении для иностранных граждан по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, указывается направленность и результаты освоения образовательной программы, а именно наименование дисциплины, количество освоенных часов, оценка, баллы. Данная справка



подписывается проректором по международной деятельности, заведующим подготовительным отделением для иностранных граждан. Срок выдачи данной справки составляет 5 рабочих дней. (Приложение № 29).

## **VII. Справка, выдаваемая управлением довузовского образования и организации приема абитуриентов**

В справке, выдаваемой абитуриентам указывается ФИО, дата рождения абитуриента, номер личного дела. Данной справкой подтверждается факт подачи документов для поступления на программы подготовки среднего профессионального образования, бакалавров, специалистов, магистров по очной (очно-заочной, заочной) форме обучения, а также содержится информация о прохождении вступительных испытаний. Данный вид справки подписывается проректором, курирующим образовательную деятельность. (Приложение № 30).

## **VIII. Сроки выдачи университетом справок**

- 8.1. Справка о доходах – 3 дня со дня поступления заявления.
- 8.2. Справка о нахождении на государственном обеспечении – 3 дня со дня поступления заявления.
- 8.3. Справка о периоде обучения – 5 дней со дня поступления заявления.
- 8.4. Справка о подтверждении обучения – 30 календарных дней со дня обращения.
- 8.5. Справка, подтверждающая статус студента – 1 календарный день со дня поступления заявления, 3 календарных дня со дня поступления обращения иностранного студента.
- 8.6. Справка о проживании в общежитии – 3 дня со дня поступления заявления.
- 8.7. Справка о стоимости обучения – 3 дня со дня поступления заявления.
- 8.8. Справка об обучении – в момент отчисления – 3 дня, по запросу – 30 дней со дня поступления запроса.
- 8.9. Справка по запросу – 30 дней со дня поступления запроса.
- 8.10. Архивная справка для иностранцев – до 30 дней со дня получения заявления.
- 8.11. Архивная справка – 30 дней со дня получения запроса;
- 8.12. Справка об освоении программ аспирантуры – в момент отчисления – 3 дня, по запросу – 30 дней со дня поступления запроса (в течение 1 года по окончанию обучения / отчислению выдает отдел аспирантуры, далее – архив);
- 8.13. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (для экзаменов, сданных до 13 июля 2014 г.) – 30 дней со дня поступления запроса;



8.14. Справка об обучении (периоде обучения) (для экзаменов, сданных в период с 13 июля 2014 г. по 14 октября 2021 г.) – 30 дней со дня поступления запроса;

8.15. Справка о сдаче кандидатских экзаменов (для экзаменов, сданных начиная с 15 октября 2021 г.) – 14 дней со дня поступления запроса.

8.16. Справка, выдаваемая абитуриентам аспирантуры – в течение 3 дней с момента поступления запроса.

8.17. Справка, подтверждающая факт обучения в аспирантуре – 3 дня с момента поступления запроса.

8.18. Справка о завершении обучения в аспирантуре – в момент отчисления 3 дня, по запросу – 30 дней со дня поступления запроса (в течении 1 года по окончанию обучения / отчислению выдает отдел аспирантуры, далее – архив).

8.19. Справка об отчислении из аспирантуры – в момент отчисления – 3 дня, по запросу – 30 дней со дня поступления запроса (в течение 1 года по окончанию обучения / отчислению выдает отдел аспирантуры, далее – архив).

8.20. Справка об обучении по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке – 5 рабочих дней.

8.21. Справка о периоде обучения по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке – 5 рабочих дней.

8.22. Справка, подтверждающая обучение по дополнительной профессиональной программе – 30 дней.

8.23. Справка, выдаваемая абитуриентам- в течение 3 дней с момента поступления запроса.