МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«30» апреля 2014 г. № 96

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Регламент выдачи подлинников документов об образовании из личных дел обучающихся в ДГТУ по программам высшего и среднего профессионального образования, справки об обучении в образовательном учреждении и справок, подтверждающих обучение в образовательном учреждении» в действие

В целях упорядочения процессов выдачи подлинников документов об образовании из личных дел обучающихся в ДГТУ по программам высшего и среднего профессионального образования, справки об обучении, справок, подтверждающих обучение, п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Регламент о порядке выдачи подлинников документов об образовании из личных дел обучающихся в ДГТУ по программам высшего и среднего профессионального образования, справки об обучении в образовательном учреждении и справок, подтверждающих обучение в образовательном учреждении» (далее - Регламент).

2. Определить место хранения оригинальной версии Регламента – общий отдел.

3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Регламент до всех структурных подразделений.

4. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение регламента работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.

5. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трех дневный срок разместить настоящий приказ и Регламент на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.

6.Распоряжение №12.1-36 от 08.09.2009г. «Об изменении порядка выдачи справок обучающимся» считать утратившим силу.

7.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о.ректора Н.Н. Шумская

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

РЕГЛАМЕНТ ДГТУ ОД

УТВЕРЖДАЮ

И.о.Ректора _____ Н.Н. Шумская

«29» 04 2014 г.

Введено в действие приказом ректора

от 30.04.2014 № 96

РЕГЛАМЕНТ

выдачи подлинников документов об образовании из личных дел обучающихся в ДГТУ по программам высшего и среднего профессионального образования, справки об обучении в образовательном учреждении и справок, подтверждающих обучение в образовательном учреждении

Ростов-на-Дону

2014

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

РЕГЛАМЕНТ

выдачи подлинников документов об образовании из личных дел обучающихся в ДГТУ по программам высшего и среднего профессионального образования, справки об обучении в образовательном учреждении и справок, подтверждающих обучение в образовательном учреждении

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела
по работе с обучающимися _____ И.Н. Ченцова
«____» _____ 20__ г.

Документовед отдела
по работе с обучающимися _____ О.С. Крымская
«____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по общим вопросам _____ А.В. Мозговой
«____» _____ 20__ г.

Проректор по УР _____ Ю.И. Бабенков
«21» 04 2014 г.

Начальник УМУ _____ С.Б. Кудряшев
«____» _____ 20__ г.

Начальник АУ _____ В.И. Потапов
«____» _____ 20__ г.

Начальник общего отдела _____ И.А. Королева
«____» _____ 20__ г.

Начальник архивного отдела _____ Н.Е. Легостаева
«____» _____ 20__ г.

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____ А.И. Кечемайкин
«____» _____ 20__ г.

Руководитель ЦМК _____ И.М. Чукарина
«19» марта 2014 г.

Главный юрист _____ И.М. Кислова
«____» _____ 20__ г.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ_____

РЕДАКЦИЯ _____

Ростов-на-Дону

2014

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	6
2	Прием подлинников документов об образовании	11
3	Хранение подлинников документов об образовании	12
4	Выдача подлинников документов об образовании обучающимся	12
5	Возврат подлинников документов об образовании	13
6	Выдача подлинников документов об образовании выпускникам и отчисленным	14
7	Справка об обучении в образовательном учреждении	15
8	Порядок заполнения справки об обучении в образовательном учреждении для ВПО в соответствии с ФГОС	15
9	Выдача справки об обучении обучающемуся	20
10	Выдача справки об обучении отчисленному	21
11	Порядок получения и прохождения обходного листа выпускником и отчисленным	23
12	Порядок сдачи обходного листа выпускником	24
13	Порядок сдачи обходного листа отчисленным	24
14	Порядок сдачи зачетной книжки и студенческого билета выпускником и отчисленным	25
15	Выдача справок, подтверждающих обучение	26
16	Выдача справок, подтверждающих обучение, обучающимся, зачисленным на первый курс	27
17	Доведение положений Регламента до поступающих в ДГТУ по программам ВПО и СПО	28
	Приложение 1 Форма заявления на выдачу подлинника документа из личного дела	29

Приложение 2 Форма справки об обучении в образовательном учреждении для программ ВПО в соответствии с ФГОС 30

Приложение 3 Форма заявления на заказ справки об обучении в образовательном учреждении 32

Приложение 4 Форма журнала регистрации и учета выдачи справок об обучении в образовательном учреждении для ВПО в соответствии с ФГОС (для деканатов). 33

Форма журнала и учета выдачи справок об обучении в образовательном учреждении для СПО 33

Приложение 5 Форма выписки о сдаче документов отчисленным 34

Приложение 6 Форма обходного листа 35

Приложение 7 Форма заявления об утрате зачетной книжки выпускником 36

Приложение 8 Формы справок, подтверждающих обучение, для предоставления в сторонние организации 37

Приложение 9 Форма объявления для студентов, зачисленных на первый курс 45

Лист регистрации изменений 47

Лист ознакомления 48

1 Общие положения

1.1 Регламент выдачи подлинников документов об образовании из личных дел обучающихся в ДГТУ по программам высшего и среднего профессионального образования, справки об обучении в образовательном учреждении и справок, подтверждающих обучение в образовательном учреждении (далее – Регламент) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ) и устанавливает единые требования к выдаче:

- подлинников документов об образовании из личных дел обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования;
- справок об обучении в образовательном учреждении;
- справок, подтверждающих обучение в образовательном учреждении, для предоставления в сторонние организации.

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014г. № 3;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36;

- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014г. №112;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186;

- Уставом ДГТУ;

- Локальными актами университета, регулирующими порядок и основания перевода, восстановления, зачисления, отчисления обучающихся и предоставления им академических и иных видов отпусков;

- Приказом ректора ДГТУ № 268-А от 21.04.2011г. «Об утверждении стоимости работ (услуг)»;

- Приказом ректора ДГТУ № 63-А от 11.02.2011г. «Об организации оформления и выдачи справок».

1.3 Регламент обязателен к применению во всех структурных подразделениях ДГТУ, осуществляющих выдачу подлинников документов об образовании из личных дел обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования, справки об обучении в образовательном учреждении, справок, подтверждающих обучение в образовательном учреждении (приемная комиссия, отдел по работе с обучающимися, архивный отдел, деканаты факультетов, учебные части колледжей).

1.4 В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

- Документ об образовании – документ государственного образца, на основании которого обучающийся был зачислен в ДГТУ для обучения по программам высшего и среднего профессионального образования (далее – программы ВПО и СПО);

- Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся в ДГТУ по программам ВО и СПО. Личное дело формируется в отдельной папке на каждого обучающегося;

- Справка об обучении – справка об обучении в образовательном учреждении установленного образца, которая выдается обучающимся по

программам ВПО в соответствии с федеральным государственным стандартом (ФГОС) и СПО и отчисленным;

- Справка – справка, подтверждающая обучение в образовательном учреждении, для предоставление в сторонние организации;
- Обходной лист - документ, в котором необходимо поставить особые отметки отдельных структурных подразделений ДГТУ, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей перед данным подразделением;
- Абитуриент – лицо, подавшее документы на поступление в ДГТУ для обучения по программам ВПО и СПО;
- Студент – лицо, осваивающее образовательные программы ВПО и СПО по очной, заочной и очно-заочной форме обучения;
- Слушатель – лицо, получающее параллельно второе образование по программам ВПО и СПО по очной, заочной и очно-заочной форме обучения;
- Обучающийся – студент или слушатель;
- Отчисленный – обучающийся выбывший до окончания обучения по программам ВПО и СПО;
- Выпускник – обучающийся, освоивший образовательные программы ВПО и СПО;
- Документ, удостоверяющий личность – паспорт;
- Представитель абитуриента, обучающегося, отчисленного или выпускника, достигшего совершеннолетнего возраста – лицо, которое уполномочено абитуриентом, обучающимся, отчисленным или

выпускником, совершать действия по получению документов, содержащих персональные данные абитуриента, обучающегося, отчисленного или выпускника, на основании доверенности;

- Доверенность – документ, на основании которого представитель абитуриента, обучающегося, отчисленного или выпускника, имеет право на получение документов содержащих персональные данные абитуриента, обучающегося, отчисленного или выпускника. Доверенность должна быть нотариально удостоверена. Абитуриенты, обучающиеся, отчисленные или выпускники, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил, могут оформить доверенность, заверенную командиром войсковой части;

- Законный представитель абитуриента, обучающегося, отчисленного или выпускника, не достигшего совершеннолетнего возраста – лицо, находящееся в близких родственных отношениях с абитуриентом, обучающимся, отчисленным или выпускником, - мать и отец (опекун, попечитель), подтверждающее свою законность путем предъявления паспорта законного представителя и свидетельства о рождении абитуриента (документа об опекунстве, попечительстве), обучающегося, отчисленного или выпускника.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом требований возлагается на руководителей структурных подразделений, деканов факультетов, директоров колледжей.

2 Прием подлинников документов об образовании

2.1 При поступлении в ДГТУ для обучения по программам ВПО и СПО лица, включенные в список рекомендованных к зачислению предоставляют в приемную комиссию ДГТУ:

- При зачислении на места финансируемые за счет ассигнований из средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – подлинник документа государственного образца об образовании (если он не был предоставлен ранее);
- При зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения:

  для обучения в качестве студента – подлинник документа государственного образца об образовании (если он не был предоставлен ранее);

  для обучения в качестве слушателя – заверенную копию документа государственного образца об образовании.

2.2 Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не предоставившие (забравшие) подлинник документа государственного образца об образовании в установленные порядком приема документов сроки, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

2.3 На каждого обучающегося в ДГТУ по программам ВПО и СПО приемной комиссией формируется личное дело, в состав которого должен входить:

- для студентов – подлинник документа об образовании;
- для слушателя – заверенная копия документа об образовании.

3 Хранение подлинников документов об образовании

3.1 Подлинник документа об образовании хранится в личном деле обучающегося в ДГТУ по программам ВПО и СПО с момента его зачисления до завершения обучения в ДГТУ, либо до выбытия из ДГТУ до окончания обучения (отчисления). Личные дела обучающихся в ДГТУ по программам ВПО и СПО, выпускников и отчисленных хранятся в отделе по работе с обучающимися и в архивном отделе.

3.2 Подлинники документов об образовании лиц, не зачисленных на обучение в ДГТУ по программам ВПО и СПО хранятся в приемной комиссии и в архивном отделе.

4 Выдача подлинников документов об образовании обучающимся

4.1 Подлинник документа об образовании абитуриента, не зачисленного для обучения в ДГТУ по программам ВПО и СПО, выдается приемной комиссией и архивным отделом владельцу документа об образовании при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность, либо его представителю.

4.2 Обучающийся в ДГТУ по программам ВПО и СПО, или его законный представитель, имеет право на доступ к своим персональным данным и на получение подлинника документа об образовании из личного дела на определенный срок.

4.3 При получении подлинника документа об образовании обучающегося на определенный срок для предоставления в сторонние организации обучающийся, или его законный представитель, заполняет заявление установленного образца (Приложение 1), которое согласовывается с деканом факультета (или директором колледжа), на котором обучается студент и подписывается начальником АУ ДГТУ в течение двух рабочих дней при

подаче заявления до 12.00 в отдел по работе с обучающимися. В случае отсутствия начальника АУ заявление на выдачу подлинника документа из личного дела подписывается начальником отдела по работе с обучающимися. Подлинник документа об образовании обучающегося выдается в течение следующего рабочего дня после подписания заявления.

4.4 Подлинник документа об образовании выдается из личного дела на срок не более 30 календарных дней.

5 Возврат подлинников документов об образовании

5.1 Подлинник документа об образовании студента должен храниться в личном деле студента.

5.2 Обучающийся, или его представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы отдела по работе с обучающимися;
- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок в соответствии с графиком работы отдела по работе с обучающимися.

5.3 В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок отдел по работе с обучающимися составляет служебную записку на имя декана факультета (директора колледжа), на котором числится обучающийся.

5.4 Декан факультета (директор колледжа), на котором числится обучающийся, при получении служебной записки о невозврате обучающимся подлинников документов в отдел по работе с обучающимися обязан принять меры по возврату подлинника документа.

6 Выдача подлинников документов об образовании выпускникам и отчисленным

6.1 Выпускник, или отчисленный, обязан забрать подлинник документа об образовании из личного дела в течение десяти рабочих дней после выхода приказа о присвоении квалификации, или отчислении.

6.2 Подлинник документа об образовании выдается из личного дела выпускнику и отчисленному при предъявлении:

– выпускнику – оформленной зачетной книжки, студенческого билета, оформленного обходного листа, подтверждающего отсутствие задолженности выпускника перед структурными подразделениями ДГТУ;

– отчисленному – зачетной книжки, студенческого билета, оформленного обходного листа, подтверждающего отсутствие задолженности лица перед структурными подразделениями ДГТУ, за исключением задолженности по оплате за обучение.

6.3 Подлинник документа выдается выпускнику, или отчисленному, под подпись. Подпись проставляется на копии документа об образовании, подшитой в личном деле, с обязательным указанием даты выдачи.

6.4 Подлинник документа об образовании может получить законный представитель выпускника или отчисленного, в порядке, установленном в п.6.2.

7 Справка об обучении в образовательном учреждении

7.1 Справка об обучении – справка об обучении в образовательном учреждении установленного образца, которая выдается обучающимся по программам ВПО в соответствии с ФГОС, СПО и отчисленным.

7.2 Справка об обучении в образовательном учреждении для ВПО в соответствии с ФГОС печатается по установленной в университете форме (Приложение 2), справка об обучении по программе СПО печатается по форме установленной приказом ректора ДГТУ № 63-А от 11.02.2011г. «Об организации оформления и выдачи справок».

7.3 Справки об обучении в образовательном учреждении заполняются деканатами факультетов для программ ВПО в соответствии с ФГОС и учебными частями колледжей для программ СПО.

7.4 Для заказа справки об обучении обучающийся, или отчисленный, пишет заявление на имя декана в деканате факультета или директора колледжа в учебной части колледжа, на котором числится обучающийся, или числился отчисленный (Приложение 3).

8 Порядок заполнения справки об обучении в образовательном учреждении для программ ВПО в соответствии с ФГОС

8.1 Справка об обучении печатается на принтере на стандартном белом листе (формата А4).

8.2 Подписи ректора, декана и секретаря проставляются черными чернилами, черной пастой. На отведенном для печати месте проставляется оттиск гербовой печати университета. В случае временного отсутствия ректора, подпись на справке проставляет исполняющий обязанности на основании

соответствующего приказа. При этом перед словом «Ректор» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишутся.

8.3 После заполнения справка об обучении должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, исправлениям не подлежит, считается испорченным и подлежит замене.

8.4 В графе «Фамилия, имя, отчество» записывается фамилия, имя и отчество лица, не завершившего образование полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в именительном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина – лица, не завершившего обучение, записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с иностранным гражданином в письменной форме.

8.5 Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

8.6 В графе «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

8.7 В графе «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8 "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 (слушатель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма", или "очно-заочная (вечерняя) форма", или "заочная форма", или "экстернат".В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении или диплом о высшем профессиональном образовании, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

8.9 После слов "Нормативный период обучения по очной форме" указывается период обучения, указанный в ГОС ВПО по направлению подготовки, по которому обучающийся проходил обучение в вузе независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной, или заочной, или экстерната).

8.10 В графе «Направление» указывается наименование направления подготовки, по которому осуществлялось обучение для бакалавров и магистров. Код направления не указывается.

8.11 Для бакалавров против слова "Специализация" указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых вузом (например, для бакалавра

химии - "Органическая химия"). Для магистров в строке "Специализация" указывается наименование магистерской программы. Цифровой код специализации и магистерской программы не указывается.

8.12 В графе «Курсовые работы» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью). Если лицо не сдавало курсовые работы (проекты), то прописывается «не выполнял (а)».

8.13 В графе «Практика» указывается вид практики без кавычек, продолжительность в неделях (в скобках) и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью без сокращений, продолжительность практики – цифрами. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов "Курсовые работы" или "Практики" вписываются слова "Приведены на обороте". Если лицо не проходило практику, то прописывается «не проходил (а)».

8.14 В графе "Итоговые государственные экзамены" указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки ". Если лицо не сдавало итоговые государственные экзамены, то прописывается «не сдавал (а)».

8.15 В графе "Выполнение выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Для направлений подготовки не предусмотрено выполнение и

защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

8.16 С правой стороны справки об обучении, ниже слов "Российская Федерация" и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположен вуз, полное официальное наименование вуза в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении по книге регистрации выдачи с указанием числа, месяца (цифрами), и года (четырехзначным числом цифрами). При обозначении, в соответствии с пунктами 8.15, 8.16 настоящего Регламента, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

8.17 На оборотную сторону справки об обучении вносятся наименования дисциплин по направлению подготовки, по которому лицо проходило обучение. По каждой дисциплине проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

8.18 После завершения перечня изученных дисциплин следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом университета. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при

обучении экстерном) после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

8.19 После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа университета об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... N ...". Причина отчисления не указывается. В случае если лицо продолжает обучение проставляется надпись «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа университета об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

8.20 В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".

8.21 Справка об обучении может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения справки об обучении, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения в строке "документ содержит количество листов" вносится цифрой общее количество листов справки об обучении. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью ректора с оттиском гербовой печати университета.

9 Выдача справки об обучении обучающемуся

9.1 Справка об обучении выдается обучающемуся по программе ВПО в соответствии с ФГОС или по программе СПО в течении трех рабочих дней при написании заявления до 12.00.

9.2 Готовую справку об обучении обучающийся получает при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в журнале регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 4):

- для обучающихся по программам ВПО в соответствии с ФГОС - в деканате факультета, на котором числится обучающийся;
- для обучающихся по программам СПО – в отделе по работе с обучающимися.

9.3 Готовую справку об обучении может получить законный представитель обучающегося.

9.4 Деканат передает копию справки об обучении, выданной обучающемуся, и заявление о заказе справки об обучении в отдел по работе с обучающимися или архивный отдел для хранения в личном деле.

10 Выдача справки об обучении отчисленному

10.1 Справка об обучении выдается отчисленному, обучавшемуся по программе ВПО в соответствии с ФГОС или по программе СПО:

- при условии заказа справки об обучении до выхода приказа об отчислении - в течении трех рабочих дней после выхода приказа об отчислении;
- при условии заказа справки об обучении после выхода приказа об отчислении – в течении трех рабочих дней после написания заявления до 12.00.

10.2 Справка об обучении отчисленному готовится деканатом для программ ВПО в соответствии с ФГОС и учебными частями колледжей для программ СПО после выхода приказа об отчислении.

10.3 Готовую справку об обучении отчисленный получает после выхода приказа об отчислении под подпись в журнале регистрации справок об обучении:

- для отчисленного, обучавшегося по программам ВПО в соответствии с ФГОС - в деканате факультета, на котором числился отчисленный;

- для отчисленного, обучавшегося по программам СПО – в отделе по работе с обучающимися.

10.4 Для получения готовой справки об обучении отчисленный должен:

- сдать в отдел по работе с обучающимися или в архивный отдел оформленный обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет;

- получить под подпись из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого отчисленный был зачислен на обучение (в порядке, установленном в разделе 6);

- отчисленному, обучавшемуся по программам ВПО в соответствии с ФГОС, в случае сдачи документов в архивный отдел получить подтверждающую выписку о сдаче отчисленным документов (обходного листа, зачетной книжки и студенческого билета) в архивный отдел (Приложение 5);

- получить справку об обучении под подпись в книге регистрации выдачи справок об обучении: для отчисленного, обучавшегося по программам ВПО в соответствии с ФГОС - в деканате факультета, на котором числился отчисленный; для отчисленного, обучавшегося по программам СПО – в отделе по работе с обучающимися.

10.5 Сотрудники деканатов в обязательном порядке проверяют сдачу документов отчисленным (обходного листа, зачетной книжки и студенческого билета) перед выдачей справки об обучении:

- для отчисленных, личные дела которых находятся в отделе по работе с обучающимися – сотрудники деканатов лично проверяют личное дело;
- для отчисленных, личные дела которых находятся в архивном отделе – сотрудники деканатов проверяют выписку архивного отдела о сдаче документов отчисленным.

10.6 Архивный отдел предоставляет подтверждающую выписку о сдаче документов при запросе отчисленного, заказавшего справку об обучении.

10.7 Готовую справку об обучении отчисленного может получить законный представитель отчисленного.

10.8 Копия справки об обучении, выданной отчисленному, и заявления и о заказе справки об обучении хранятся в личном деле.

10.9 Деканат передает копию справки об обучении, выданной обучающемуся, и заявление и о заказе справки об обучении в отдел по работе с обучающимися или архивный отдел для хранения в личном деле.

11 Порядок получения и прохождения обходного листа выпускником и отчисленным

11.1 Обходной лист выпускник, или отчисленный, получает в деканате факультета, на котором данный обучающийся числился во время прохождения обучения (Приложение 6).

11.2 Выпускник, или отчисленный, может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке, кроме деканата факультета. Отметка в деканате факультета проставляется в последнюю очередь.

11.3 Обходной лист должен быть оформлен выпускником после защиты выпускной квалификационной работы, отчисленным после выхода приказа об отчислении.

11.4 Обходной лист может быть оформлен законным представителем выпускника или отчисленного.

12 Порядок сдачи обходного листа выпускником

12.1 После защиты выпускной квалификационной работы, для получения диплома о высшем или среднем профессиональном образовании, выпускник должен:

- сдать в отдел по работе с обучающимися или в архивный отдел оформленный обходной лист, оформленную зачетную книжку и студенческий билет;
- получить под подпись из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого выпускник был зачислен на обучение (в порядке, установленном в разделе 6);
- поставить подпись в книге регистрации выдачи дипломов о высшем или среднем профессиональном образовании.

12.2 Обходной лист может быть сдан законным представителем выпускника.

13 Порядок сдачи обходного листа отчисленным

13.1 После выхода приказа об отчислении отчисленный должен:

- сдать в отдел по работе с обучающимися или в архивный отдел оформленный обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет;

– получить под подпись из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого отчисленный был зачислен на обучение (в порядке, установленном в разделе 6).

13.2 Обходной лист может быть сдан представителем отчисленного.

14 Порядок сдачи зачетной книжки и студенческого билета выпускником и отчисленным

14.1 Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся при зачислении на обучение по программам ВПО и СПО.

14.2 При завершении обучения, или отчислении, обучающийся должен сдать зачетную книжку и студенческий билет в отдел по работе с обучающимися или архивный отдел.

14.3 При утрате зачетной книжки и (или) студенческого билета выпускник, или отчисленный, должен оплатить утрату данных документов в кассе ДГТУ, на основании приказа ректора ДГТУ № 268-А от 21.04.2011г. «Об утверждении стоимости работ (услуг)». Квитанции об оплате утраченных зачетной книжки и (или) студенческого билета прилагаются выпускником, или отчисленным, к обходному листу и сдаются в отдел по работе с обучающимися или архивный отдел.

14.4 При утрате зачетной книжки выпускником, последний пишет заявление на имя проректора по учебной работе (Приложение 7). Подписанное проректором заявление сдается выпускником вместе с квитанцией об оплате утраченной зачетной книжки в отдел по работе с обучающимися или в архивный отдел.

14.5 Зачетная книжка и студенческий билет могут быть сданы законным представителем выпускника или отчисленного.

15 Выдача справок, подтверждающих обучение

15.1 Обучающиеся в ДГТУ по программам ВПО и СПО, выпускники и отчисленные могут получать справки, подтверждающей обучение в образовательном учреждении, для предоставления в сторонние организации. Формы справок представлены в приложении 7.

15.2 Заказ справок производится на сайте ДГТУ – ec.donstu.ru, в деканате, учебной части колледжа:

15.3 Обучающиеся по программам ВПО на очной форме обучения заказывают справки на сайте ДГТУ: справки для предоставления по месту требования; справки для предоставления в налоговую инспекцию.

15.4 Обучающиеся по программам ВПО на заочной форме обучения заказывают справки:

- справки для предоставления по месту требования – в деканате факультета, на котором числится обучающийся;
- справки для предоставления в налоговую инспекцию – на сайте ДГТУ.

15.5 Обучающиеся по программа СПО на очной и заочной форме обучения заказывают справки в учебной части колледжа.

15.6 Справки, заказанные на сайте ДГТУ, а также справки для обучающихся по программам СПО на очной форме обучения и на заочной форме обучения для налоговой инспекции, обрабатываются отделом по работе с

обучающимися. Колледжи предоставляют заявки на заказ справок в отдел по работе с обучающимися.

15.7 Справки обучающихся по программам ВПО и СПО на заочной форме обучения (кроме справок для налоговой инспекции), заказанные в деканате и учебной части колледжа, обрабатываются деканатом и учебной частью колледжа.

15.8 Отчисленные и выпускники заказывают справки в отделе по работе с обучающимися или архивном отделе в зависимости от года отчисления, выпуска.

15.9 Все справки, подтверждающие обучение, заверяются гербовой печатью университета.

15.10 Обучающиеся получают готовые справки в деканате или учебной части колледжа через четыре рабочих дня при заказе до 14.30. Отчисленные и выпускники получают справки в отделе по работе с обучающимися через четыре рабочих дня при заказе до 14.30.

16 Выдача справок, подтверждающих обучение, обучающимся, зачисленным на первый курс

16.1 Обучающиеся в ДГТУ по программам ВПО и СПО, зачисленные на первый курс, могут получать справки, подтверждающей зачисление на обучение для предоставления в сторонние организации и в общежитие ДГТУ. Справки зачисленным на первый курс выдаются по формам «для предоставления по месту требования» и «для предоставления в налоговую инспекцию».

16.2 Заказ справок производится при личном обращении:

- для обучающихся по программам ВПО на очной форме обучения – в отделе по работе с обучающимися;
- для обучающихся по программам ВПО на заочной форме обучения – в деканате факультета, на который зачислен обучающийся;
- для обучающихся по программам СПО на очной и заочной форме обучения – в учебной части колледжа.

16.3 Обработка справок производится в соответствии с порядком, установленном в разделе 15.

16.4 При заказе справки обучающийся должен указать номер и дату приказа о зачислении, специальность (направление), нормативный срок обучения, номер договора на обучение (справка по форме «для предоставления в налоговую инспекцию»). Реквизиты приказа о зачислении обучающийся узнает в приемной комиссии.

16.5 Справки зачисленным на первый курс в порядке, установленном в разделе 16 изготавливаются до начала учебного года (до 01 сентября). После начала учебного года обучающиеся, зачисленные на первый курс, заказывают справки в соответствии с разделом 15.

17 Доведение положений Регламента до поступающих в ДГТУ по программам ВПО и СПО

17.1 С целью информирования обучающихся, зачисленных на первый курс, отдел по работе с обучающимися вывешивает объявление, которое доводит положение настоящего Регламента до сведения студентов (Приложение 9). Объявление вывешивается на стенде приемной комиссии и отдела по работе с обучающимися.

Приложение 1

Форма заявления на выдачу подлинника документа из личного дела

Начальнику АУ

ФИО _____
курс, группа _____
факультет _____
Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать подлинник документа:

_____
(наименование документа)

для предоставления

_____
(наименование организации)

сроком на _____ .
(кол. дней)

Обязуюсь вернуть подлинник документа в указанный срок.

Дата_____ Подпись_____

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета «_____»
(Директор колледжа «_____») _____ _____
«____» _____ 20__ г.

Подлинник документа выдать разрешаю
Начальник АУ

- - - -

Приложение 2

Форма справки об обучении в образовательном учреждении для программ ВПО в соответствии с ФГОС

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Ростов-на-Дону

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Донской государственный технический университет"

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
в образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования

Нормативный период обучения по очной форме
Направление

Профиль/магистерская программа/специализация

_____
(Регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены

Выполнение выпускной квалификационной работы

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М.П.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:

Лист № 1

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

Наименование дисциплин	*Зачетные единицы*	*Общее количество часов*	*Оценка*

Всего
в том числе аудиторных

Приказ об отчислении от №

Конец документа

Приложение №3

Форма заявления на заказ

справки об обучении в образовательном учреждении

Декану факультета «название»
(или Директору колледжа)
_____
ФИО
_____
(ФИО студента, курс, группа)
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку об обучении в образовательном учреждении, для этого сообщаю о себе следующие данные:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ
об образовании_____

Дата_____ Подпись_____

Приложение 4

Форма журнала регистрации и учета выдачи справок об обучении в образовательном учреждении для программам ВПО в соответствии с ФГОС (для деканатов)

№ п/п	ФИО	Дата выдачи	Наименование направления	Номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего справку об обучении
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации и учета выдачи справок об обучении в образовательном учреждении для СПО

№ п/п	ФИО	Дата выдачи	Название колледжа, наименование специальности	Номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего справку об обучении
1	2	3	4	5	6

Приложение 5

Форма выписки о сдаче документов отчисленным

ДГТУ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Выписка о сдаче документов

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документы (обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет) в архивный отдел сдал.

Подпись сотрудника
Архивного отдела_____ Дата_____

Приложение 6

Форма обходного листа

ДГТУ
ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет (Колледж) _____

Учебная группа_____

МОЛ выпускающей кафедры _____

Библиотека (к. 161) _____

Студ. городок (к. 327-б, с паспортом) _____

Общежитие _____

Мобилизационное управление (к. 8-115)_____

Профком студентов(к. 8-143) _____

Медпункт_____

ПФУ (к. 110) _____
(для обучающихся на основе компенсации расходов на обучение)

УКС (к. 8-128) _____

Деканат (Учебная часть колледжа) _____

Приложение 7

Форма заявления об утрате зачетной книжки выпускником

Проректору по УР
ФИО

(ФИО студента, курс, группа)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассчитать меня без зачетной книжки, в связи с ее утерей. Квитанцию об оплате зачетной книжки прилагаю.

Дата_____ Подпись_____

Приложение 8

Форма справки для предоставления по месту требования для студентов (слушателей) ВПО очной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1
Приемная ректора т.8(863) 273-85-25
Общий отдел т.8(863) 273-85-11
Факс 8(863) 232-79-53
E-mail: reception@dstu.edu.ru

_____ № _____

С П Р А В К А

_____ действительно является студентом (кой) (слушателем) Донского государственного технического университета, обучается на _____ курсе по (дневной) очной (заочной) форме обучения на бюджетной основе (на условиях компенсации расходов на обучение).

Зачислен (а) приказом № _____ от _____

Начало обучения –_____

Предварительная дата завершения обучения – _____

Справка выдана для представления по месту требования.

Точная дата завершения обучения определяется для каждого обучающегося индивидуально в соответствии с Учебным планом в период дипломного проектирования не позднее 20 мая года завершения обучения.

Проректор по учебной работе _____ ФИО
подпись

Начальник отдела
по работе с обучающимися _____ ФИО
подпись

Форма справки для предоставления по месту требования для студентов (слушателей) СПО очной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1
Приемная ректора т.8(863) 273-85-25
Общий отдел т.8(863) 273-85-11
Факс 8(863) 232-79-53
E-mail: reception@dstu.edu.ru

_____ № _____

С П Р А В К А

_____ действительно является студентом (кой) (слушателем) _____(колледжа)_____ Донского государственного технического университета, обучается на _____ курсе по (дневной) очной (заочной) форме обучения на бюджетной основе (на условиях компенсации расходов на обучение).
Зачислен (а) приказом № _____ от _____
Начало обучения –_____
Предварительная дата завершения обучения – _____
Справка выдана для представления по месту требования.

Точная дата завершения обучения определяется для каждого обучающегося индивидуально в соответствии с Учебным планом в период дипломного проектирования не позднее 20 мая года завершения обучения.

Проректор по учебной работе _____ ФИО
подпись

Начальник отдела
по работе с обучающимися _____ ФИО
подпись

Форма справки для предоставления по месту требования для студентов (слушателей) ВПО заочной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1
Приемная ректора т.8(863) 273-85-25
Общий отдел т.8(863) 273-85-11
Факс 8(863) 232-79-53
E-mail: reception@dstu.edu.ru

_____ № _____

С П Р А В К А

_____ действительно является студентом (кой) (слушателем) Донского государственного технического университета, обучается на _____ курсе по заочной форме обучения на бюджетной основе (на условиях компенсации расходов на обучение) на факультете _____ по специальности (направлению) _____ в гр. _____.

Зачислен (а) приказом № _____ от _____

Начало обучения –_____

Предварительная дата завершения обучения – _____

Справка выдана для представления по месту требования.

Точная дата завершения обучения определяется для каждого обучающегося индивидуально в соответствии с Учебным планом в период дипломного проектирования не позднее 20 мая года завершения обучения.

Проректор по учебной работе _____ ФИО
подпись

Декан факультета _____ _____ ФИО
подпись

Форма справки для предоставления по месту требования для студентов (слушателей) СПО заочной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1
Приемная ректора т.8(863) 273-85-25
Общий отдел т.8(863) 273-85-11
Факс 8(863) 232-79-53
E-mail: reception@dstu.edu.ru

_____ № _____

С П Р А В К А

_____ действительно является студентом (кой) (слушателем) _____(колледжа)_____ Донского государственного технического университета, обучается на _____ курсе по заочной форме обучения на бюджетной основе (на условиях компенсации расходов на обучение) по специальности _____ в гр. _____.
Зачислен (а) приказом № _____ от _____
Начало обучения –_____
Предварительная дата завершения обучения – _____
Справка выдана для представления по месту требования.

Точная дата завершения обучения определяется для каждого обучающегося индивидуально в соответствии с Учебным планом в период дипломного проектирования не позднее 20 мая года завершения обучения.

Проректор по учебной работе _____ ФИО
подпись

Директор _____ колледжа _____ ФИО
подпись

Форма справки для предоставления в налоговую инспекцию для студентов (слушателей) ВПО очной и заочной форм обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1
Приемная ректора т.8(863) 273-85-25
Общий отдел т.8(863) 273-85-11
Факс 8(863) 232-79-53
E-mail: reception@dstu.edu.ru

_____ № _____

С П Р А В К А

_____ действительно является студентом (кой) (слушателем) Донского государственного технического университета, обучается на _____ курсе по очной (заочной) форме обучения на условиях компенсации расходов на обучение
Договор № _____ от _____
Предварительная дата завершения обучения – _____
Справка выдана для представления в налоговую инспекцию.

Точная дата завершения обучения определяется для каждого обучающегося индивидуально в соответствии с Учебным планом в период дипломного проектирования не позднее 20 мая года завершения обучения.

Проректор по учебной работе _____ ФИО
подпись

Начальник отдела
по работе с обучающимися _____ ФИО
подпись

Форма справки для предоставления в налоговую инспекцию для студентов (слушателей) СПО очной и заочной форм обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1
Приемная ректора т.8(863) 273-85-25
Общий отдел т.8(863) 273-85-11
Факс 8(863) 232-79-53
E-mail: reception@dstu.edu.ru

_____ № _____

С П Р А В К А

_____ действительно является студентом (кой) (слушателем _____(колледжа) _____ Донского государственного технического университета, обучается на _____ курсе по очной (заочной) форме обучения на условиях компенсации расходов на обучение
Договор № _____ от _____
Предварительная дата завершения обучения – _____
Справка выдана для представления в налоговую инспекцию.

Точная дата завершения обучения определяется для каждого обучающегося индивидуально в соответствии с Учебным планом в период дипломного проектирования не позднее 20 мая года завершения обучения.

Проректор по учебной работе _____ ФИО
подпись

Начальник отдела
по работе с обучающимися _____ ФИО
подпись

Форма справки о подтверждении обучения (для отчисленных и выпускников) ВПО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1
Приемная ректора т.8(863) 273-85-25
Общий отдел т.8(863) 273-85-11
Факс 8(863) 232-79-53
E-mail: reception@dstu.edu.ru

_____ № _____

С П Р А В К А

_____ действительно обучался (лась) в Донском государственном техническом университете.

с _____ приказ № _____ от _____

по _____ приказ № _____ от _____

Справка выдана для представления по месту требования

Проректор по учебной работе _____ ФИО
подпись

Начальник отдела или Начальник архивного отдела

по работе с обучающимися _____ ФИО
подпись

Форма справки о подтверждении обучения (для отчисленных и выпускников) СПО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Донской государственный технический университет»
(ДГТУ)

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1
Приемная ректора т.8(863) 273-85-25
Общий отдел т.8(863) 273-85-11
Факс 8(863) 232-79-53
E-mail: reception@dstu.edu.ru

_____ № _____

С П Р А В К А

_____ действительно обучался (лась) в _____(колледже)_____ Донского государственного технического университета.

с _____ приказ № _____ от _____

по _____ приказ № _____ от _____

Справка выдана для представления по месту требования

Проректор по учебной работе _____ ФИО
подпись

Начальник отдела или Начальник архивного отдела
по работе с обучающимися _____ ФИО
подпись

Приложение 9

Форма объявления для студентов, зачисленных на первый курс

В связи с тем, что подлинник документа об образовании хранится в личном деле студента ДГТУ с момента зачисления до завершения обучения в ДГТУ, либо до отчисления из ДГТУ, просьба для личного пользования сделать копии сдаваемых документов.

Подлинник документа об образовании выдается из личного дела на срок не более 30 календарных дней. Выдача документа производится лично студенту или его законному представителю по согласованию с деканом факультета (или директором колледжа) и начальником АУ ДГТУ в течение двух рабочих дней при подаче заявления до 12.00 в отдел по работе с обучающимися.

ЗАКАЗ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Студенты, зачисленные на первый курс по программам высшего образования (ВПО) и колледж (СПО), могут получать справки, подтверждающей зачисление на обучение для предоставления в сторонние организации и в общежитие ДГТУ.

Заказ справок производится при личном обращении:

- для обучающихся по программам ВПО на очной форме обучения – в отделе по работе с обучающимися;
- для обучающихся по программам ВПО на заочной форме обучения в деканате факультета, на который зачислен обучающийся;
- для обучающихся по программам СПО на очной и заочной форме обучения – в учебной части колледжа.

При заказе справки обучающийся должен указать номер и дату приказа о зачислении, специальность (направление), нормативный срок обучения, номер договора на обучение (справка по форме «для предоставления в налоговую инспекцию»). Реквизиты приказа о зачислении обучающийся узнает в приемной комиссии.

Готовые справки выдаются через четыре рабочих дня при заказе до 14.30.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись