

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол от 05.12.2018 №6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС



В.Д. Верескун

05.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОГЛАСОВАНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ / СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФГБОУ ВО РГУПС

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017г. № 301; Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» от 10.02.2017 №124 и локальными нормативными актами.

1.2 Положение определяет порядок оформления, визирования, учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения (далее - справки) в ФГБОУ ВО «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – университет) и филиалах РГУПС, реализующих программы высшего образования (далее – филиалах).

2. Порядок выдачи справок

2.1 Справка об обучении в университете выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении: лицам, не прошедшим итоговой аттестации или

получившим неудовлетворительные результаты; лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из университета.

2.2 Справка о периоде обучения в университете выдается лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования и, освоившим часть образовательной программы, по их письменному заявлению в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.3 Дубликат справки выдается на основании личного заявления обладателя справки в месячный срок после подачи указанного заявления: в случае утраты или порчи справки, в случае обнаружения ошибок после получения указанного документа, в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки.

При выдаче дубликата справки первоначальная справка (при наличии) изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки к заявлению о выдаче дубликата справки должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

2.4 Справки выдаются лично студенту или лицам по доверенности, заверенной в установленном порядке, или по заявлению направляется в адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5 Копия выданной справки, заявление о выдаче справки о периоде обучения, заявление о выдаче справки через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле студента.

3. Порядок оформления справок структурными подразделениями университета (филиалами)

3.1 Справки оформляются - деканатами факультетов, на которых проходит/проходил обучение студент (далее - деканат), в филиалах – ответственными лицами в соответствии с приказом по филиалу.

3.2 Бланк справки работник деканата (филиала) обязан получить в управлении кадров (структурном подразделении, уполномоченном на хранение бланков) на следующий день после согласования заявления на выдачу справки о периоде обучения или документов об отчислении студента должностным лицом университета (филиала), которому предоставлены соответствующие полномочия.

3.3 Справки оформляются на бланках, изготовленных типографским способом. Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге регистрации справок об обучении и справок о периоде обучения.

3.4 После заполнения справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Номер бланка справки работник деканата (филиала) должен утвердить в подсистеме «Дипломы» для их списания. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и передается в управление кадров для списания и уничтожения.

3.5 Сотрудником деканата (филиала) оформленная справка передается одновременно с копией в управление кадров (ответственное структурное

подразделение филиала) для дальнейшей выдачи студенту. В случае подготовки справки о периоде обучения, в управление кадров (ответственное структурное подразделение филиала) передается также заявление о выдаче справки о периоде обучения.

4. Порядок проверки и согласования справок

4.1 Оформленные и распечатанные на бланке справки сотрудник деканата представляет для проверки в отдел документационного обеспечения образовательной деятельности учебно-методического управления. При обнаружении ошибок справка возвращается на доработку в деканат.

4.2 После согласования (визирования) в отделе документационного обеспечения образовательной деятельности учебно-методического управления, сотрудник деканата организует подписание справки и заверение гербовой печатью университета, а также делает её копию (для последующего хранения в личном деле студента).

4.3 Справка подписывается ректором университета, может быть подписана исполняющим обязанности ректора или иным уполномоченным лицом. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Ректор» - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора университета или иного уполномоченного лица.

4.4 В филиалах визирование справок осуществляется в аналогичном порядке ответственными структурными подразделениями и должностными лицами.

5. Порядок регистрации и учета справок об обучении (о периоде обучения)

5.1 Регистрация выдаваемых справок в университете ведется управлением кадров (в филиале - ответственным структурным подразделением) в книге регистрации, в которую вносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку (дубликат); в случае получения справки по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка;
- в) наименование факультета, дата и номер приказа об отчислении;
- в) серия и номер справки об обучении /справки о периоде обучения;
- г) подпись лица, которому выдана справка, либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

При выдаче справки о периоде обучения в графе «Наименование факультета, дата и номер приказа об отчислении» реквизиты приказа об отчислении не указываются.

5.2 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью университета (филиала) и хранится как документ строгой отчетности.

5.3 Изготовленные типографским способом бланки справок хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Выданные бланки списываются по акту, а испорченные бланки списываются и уничтожаются в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором университета.

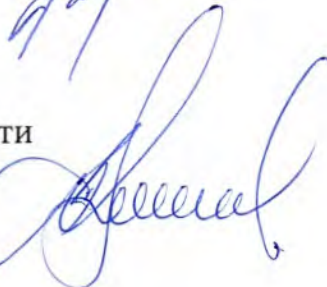
СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридической службы



Е.В. Дараселия

Начальник управления кадров



Т.В. Фисюк

Начальник отдела документационного
обеспечения образовательной деятельности
учебно-методического управления



С.Ю. Зайцев