



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета ДГУ

31 октября 2013 г., протокол №2

М.Х. Рабаданов

## Положение о порядке оформления и выдачи справки об обучении (академической справки) в Дагестанском государственном университете

### 1. Общие положения

- 1.1. Справка об обучении (академическая справка) установленного в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» (далее – университет, ДГУ) оформляется студентам, обучавшимся в университете, но не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования, проходящим/проходившим обучение по уровням высшего образования, реализуемым в соответствии с государственными образовательными стандартами (ГОС), федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВПО).
- 1.2. Справка об обучении (академическая справка) (далее – академическая справка) оформляется и выдается учебно-методическим управлением университета.
- 1.3. Академическая справка в обязательном порядке выдается студентам, отчисленным с первого или второго курса обучения. Во всех остальных случаях академическая справка выдается по письменному заявлению по состоянию успеваемости студента на дату выдачи.
- 1.4. Академическая справка не выдается Студентам, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине.
- 1.5. Студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается справка установленного образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования направления подготовки / специальности, на которое поступал студент.
- 1.6. Академическая справка установленного вузом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании.
- 1.7. Ответственность за оформление академической справки возлагается на работника деканата, назначенного деканом ответственным за выдачу академических справок на факультете.
- 1.8. Академическая справка выдается студенту лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.
- 1.9. Копия академической справки остается в личном деле студента.

### 2. Порядок оформления академических справок

- 2.1. Академическая справка оформляется на официальном бланке университета на листе формата А4. Справка заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 11 п, шрифт - жирный, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п. Справка заполняется на русском языке.
- 2.2. Академические справки регистрируются в управлении кадров в книге выдачи академических справок с присвоением порядкового номера и даты выдачи.
- 2.3. Подписи ректора, декана и секретаря в академической справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.4. Академическая справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. Справка может быть подписана исполняющим обязанности декана.

2.5. После заполнения бланка академической справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Заполнение бланка академической справки**

3.1. В строке "Справка об обучении (академическая справка)" указываются соответственно слова "бакалавра", "магистра", или "специалиста".

3.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Студента вуза указываются полностью в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со студентом в письменной форме.

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

3.4. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании, например:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании, или
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, 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.

3.5. 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 Студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.6. В академической справке магистра после слов "Предыдущий документ об образовании" указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра или диплом специалиста с высшим образованием) и год его выдачи.

3.7. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел(а)", если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. После слов "Поступил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). В круглых скобках указывается форма обучения, на которую обучающийся был зачислен – очная,очно-заочная (вечерняя), заочная). При этом указывается вуз, в который поступал Студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться Студент, не указываются.

3.9. В случае, если Студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном

образовании, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

3.10. Если Студент не завершил обучение, после слов "Завершил(а) в" записывается «не завершил(а)». В противном случае, после слов "Завершил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование вуза, который он окончил. В круглых скобках указывается форма обучения, по которой обучающийся завершил обучение – очная, очно-заочная (вечерняя), заочная

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

3.11. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности, по которому Студент обучался в вузе, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней) или заочной).

3.12. В строке "Направление подготовки/специальность" для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

3.13. Против слов "Наименование профиля/Специализация" указывается наименование специализации (только одной), если специализации предусмотрены ГОС, ФГОС ВО по специальности, по которой обучается/обучался студент. Если по данной специальности специализаций нет, то против слов "Наименование профиля/Специализация" пишется - "не предусмотрено".

Для бакалавров против слов "Наименование профиля/Специализация" указывается, при наличии, профиль обучения или пишется - "не предусмотрено". Для магистров в строке "Наименование профиля/Специализация" указывается наименование магистерской программы. Цифровой код специализации, профиля и магистерской программы не указывается.

3.14. В подразделе "Курсовые работы/проекты" указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении образовательной программы и наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), через запятую - оценка по каждой из курсовых работ (проектов). При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается "Не выполнял(а)".

3.15. В подразделе "Практики" указывается без кавычек наименования пройденных студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость ЗЕТ и продолжительность практик - цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается - "Не проходил(а)".

3.16. В случае если Студент не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- "не сдавал(а)";
- "не выполнял(а)";

В противном случае, после слов "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 (специальности)".

После слов "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы (ВКР), через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ) на ВКР и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым во ФГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита ВКР, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

3.17. Внизу листа после слов "Документ содержит количество листов" указывается число листов данного документа (2, 3 или 4).

3.18. На оборотную сторону академической справки вносятся наименования только изученных студентом и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности), по которому обучался/обучается студент. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачлено).

3.19. Дисциплины, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно"/"незачет", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

3.20. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

3.21. В отдельный подраздел заносятся сведения о дисциплинах, изученных студентом факультативно и аттестованных на положительную оценку. Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся в академическую справку с согласия студента по его письменному заявлению. При отсутствии таких дисциплин или отсутствии согласия студента данный подраздел в справке не создается и не указывается.

3.22. В случае если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены студентом в другом вузе (вузах): на отдельной строке указать слова "Часть основной образовательной программы в объеме \_\_\_ зачетных единиц освоена в" с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов).

3.23. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Количество зачетных единиц" и в графе "Общее количество часов" ставятся соответствующие итоговые суммы.

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

3.25. В случае если вуз за период обучения студента изменил свое наименование, в пункте "Дополнительные сведения" оборотной стороны академической справки указывается год его переименования и старое полное наименование вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.26. В пункте "Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «\_»\_20\_г. № \_" необходимо оставить только нужную часть фразы, согласно основанию выдачи справки.

3.27. Академическая справка подписывается секретарем, деканом и ректором университета. Ниже указывается дата выдачи справки.

3.28. Академическая справка заверяется печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте "МП".

#### **4. Выдача дубликатов академических справок.**

- 4.1. Дубликат академической справки выдается студентам, обучавшимся в ДГУ
  - взамен утраченной академической справки;
  - взамен академической справки, содержащей ошибки, обнаруженные студентом после ее получения;
  - в случае изменения фамилии (имени, отчества).
- 4.2. Дубликат академической справки выдается на основании личного заявления студента и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.
- 4.3. Студент, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него академическую справку на дубликат академической справки с новой фамилией (именем, отчеством).
- 4.4. Копия выданного дубликата академической справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле Студента.
- 4.5. На дубликате академической справки в заголовке после строки со словами "Справка об обучении (академическая справка)" печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".
- 4.6. Записи в дубликатах академических справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле студента вуза, утратившего документ.
- 4.7. В случае изменения наименования вуза в конце оборотной стороны академической справки указывается год переименования вуза.
- 4.8. Дубликат академической справки заново регистрируется в книге регистрации академических справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.
- 4.9. Дубликаты академических справок подписываются секретарем, деканом и ректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати вуза, выдающего дубликат.

#### **5. Учет и хранение бланков документов**

- 5.1. Для регистрации выдаваемых академических справок на каждом факультете ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
  - а) порядковый регистрационный номер;
  - б) фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
  - в) дата выдачи академической справки;
  - г) наименование направления подготовки (специальности);
  - д) номер приказа об отчислении студента (или запись "продолжает обучение");
  - е) подпись лица, получившего академическую справку.
- 5.2. Книги регистрации выданных академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.
- 5.3. Копии выданных академических справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле студента вуза.