

## ИНСТРУКЦИЯ

### о заполнении и учете бланков справки об обучении или периоде обучения

1. Справка об обучении или периоде обучения (справка) выдается лицам, отчисленным из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет», а также студентам, обучавшимся/обучающимся по образовательным программам соответствующих уровней высшего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования по их письменному заявлению.

2. При утере справки выдается ее дубликат.

3. Справка выдается лично владельцу, его законному представителю или другому лицу по доверенности, которая хранится в личном деле обучавшегося.

4. Бланки справки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11 п. с одинарным межстрочным интервалом. Бланки заполняются на русском языке.

5. Справка подписывается проректором по учебной работе, деканом и секретарем. Справка может быть подписана исполняющим обязанности проректора по учебной работе и исполняющим обязанности декана. При этом перед подписью «Проректор» (или «Декан») указывается символ «/» (косая черта).

Подписи проректора, декана и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

6. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

7. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

8. Фамилия, имя, отчество указываются полностью в именительном падеже.

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

9. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о высшем 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 выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

10. В справке для лица, обучавшегося/обучающегося по магистерским программам, 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.

11. После строки, содержащей надпись «Вступительные испытания», на отдельной строке – слово «прошел (прошла)».

12. После строки, содержащей надпись «Поступил(а) в», на отдельной строке (строках) – год (четырёхзначным числом цифрами), слово «г.» и слова «в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

13. После строки, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в», на отдельной строке (строках) – год (четырёхзначным числом цифрами), слово «г.» и слова «в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

14. Нормативный период обучения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

15. После строки, содержащей надпись «Направление/специальность», на отдельной строке (строках) – код и наименование направления подготовки (специальности), по которой обучалось данное лицо, в соответствии с ФГОС.

16. После строки, содержащей надпись «Профиль (специализация), программа», на отдельной строке (строках) – указывается наименование профиля (для бакалавриата), специализации (для специалитета) или программы (для магистратуры), если это было предусмотрено образовательной программой.

17. После строки, содержащей надпись «Курсовые проекты (работы)», на отдельной строке (строках) – указывается (указываются) дисциплина(ы), по которой(ым) данное лицо выполнило курсовой(ые) проект(ы) (работу/работы) и оценка по каждой из них.

18. После строки, содержащей надпись «Практика», на отдельной строке (строках) – указываются последовательно все практики и (или) виды научно-исследовательской работы, трудоемкость практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах, продолжительность практики (научно-исследовательской работы) в неделях (часах) и оценка за каждую практику (вид научно-исследовательской работы).

19. В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых проектов (работ), не проходило какой-либо практики (научно-исследовательской работы), после соответствующих слов вписывается «не выполнял(а)».

20. На второй странице справки в таблице указываются сведения об изученных данным лицом дисциплинах (модулях) образовательной программы: в первом столбце – наименование дисциплины (модуля); во втором столбце – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах; в третьем столбце – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах; в четвертом столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

В строке «Всего» указывается: во втором столбце – общая трудоемкость изученных дисциплин (модулей) в зачетных единицах; в третьем столбце – суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей) в академических часах.

В строке «в том числе аудиторных часов» указывается в третьем столбце суммарное количество аудиторных часов изученных дисциплин (модулей).

21. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа университета об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

22. Для регистрации выдаваемых справок в каждом деканате (институте) ведутся специальные журналы регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, на которого выписана справка;
- номер бланка справки;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку с расшифровкой (Ф.И.О.).

23. Журналы регистрации выданных справок об образовании прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью факультета (института, филиала) и хранятся как документы строгой отчетности в течение 75 лет (в том числе 3 года после заполнения на факультете/институте/филиале).