

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

19 МАЙ 2022

№ 139-2/ог

Об утверждении Инструкции по заполнению
и выдаче справок о периоде обучения
в Томском политехническом
университете

В соответствии с изменениями организационной структуры Управления по образовательной деятельности п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по заполнению и выдаче справок о периоде обучения в Томском политехническом университете в новой редакции и ввести в действие с даты регистрации настоящего приказа.

2. Приказ от 17.11.2017 № 121/од «Об утверждении Инструкции по заполнению и выдаче справок о периоде обучения в Томском политехническом университете» считать утратившим силу.

3. Директору Центра электронный университет Ковыневу А.Н. заменить подписанта справок о периоде обучения студентов ТПУ при формировании справок через сервис выдачи справок.

4. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до руководителей Центра по работе со студентами (Единого деканата), Организационного отдела ЮТИ, Отдела аспирантуры и докторантуры, Центра электронный университет, Отдела кадров.

5. Контроль исполнения приказа возложить на Начальника управления сопровождения обучения и развития карьеры Гаврикову Н.А.

Проректор по образовательной деятельности



М.А. Соловьев

Н.А. Гаврикова
вн. 2712



2885281

Приложение
к приказу ТПУ
от 19 МАЙ 2022 № 139 2/20
с изменениями

Дата введения « » 20__ г.


ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЫДАЧЕ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ТОМСКОМ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Владелец документа:	Управление сопровождения обучения
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Образование

Томск – 2022



2885277

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция
	стр. 2 из 23	по заполнению и выдаче справок о периоде обучения в Томском политехническом университете

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях организации в университете работы по учету, заполнению и выдаче справок о периоде обучения.

1.2. Справка о периоде обучения (далее - справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую государственную аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета.

2. Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (с изменениями и дополнениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № 227.

3. Сокращения

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

ИПК – информационно-программный комплекс

ИЯТШ – Инженерная школа ядерных технологий

ИШНКБ – Инженерная школа неразрушающего контроля и безопасности

ИШПР – Инженерная школа природных ресурсов

ШИП – Школа инженерного предпринимательства

ИШНПТ – Инженерная школа новых производственных технологий

ИШЭ – Инженерная школа энергетики

ИШХБМТ – Исследовательская школа химических и биомедицинских технологий

ИШИТР – Инженерная школа информационных технологий и робототехники

ОАиД – Отдел аспирантуры и докторантуры

ООП – основная образовательная программа

УНД – Управление научной деятельности

УОД – Управление образовательной деятельности

УСОПК - Управление сопровождения обучения и развития карьеры

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ЦРС (ЕД) – Центр по работе со студентами (Единый деканат)

ЦЭУ – Центр «Электронный университет»

ЮТИ – Юргинский технологический институт

4. Порядок заполнения и выдачи справок о периоде обучения

4.1. Общие положения



2885277



4.1.1. Справка о периоде обучения выдается:

- по письменному заявлению студента, аспиранта университета - (Приложение 1);
- обучающимся, отчисленным из университета, на основании приказа об отчислении (в обязательном порядке).

4.1.2. Ответственность за оформление справок возлагается на:

- ЦРС (ЕД) – для студентов университета очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

- ОАиД – для аспирантов университета;

- Организационный отдел ЮТИ – для студентов ЮТИ.

4.1.3. Справку оформляет сотрудник ЦРС (ЕД), ЮТИ, ОАиД. Справка подписывается проректором по образовательной деятельности (студенты ЮТИ), проректором по науке и трансферу технологий (аспиранты), начальником управления сопровождения обучения и развития карьеры (студенты ТПУ); директором ЦРС (ЕД), директором ЮТИ, заведующим ОАиД и исполнителем (сотрудником ЦРС (ЕД), ЮТИ, ОАиД).

4.1.4. Справка о периоде обучения может быть подписана исполняющим обязанности проректора по образовательной деятельности, исполняющим обязанности проректора по науке и трансферу технологий, исполняющим обязанности начальника управления сопровождения обучения и развития карьеры, исполняющим обязанности директора ЦРС (ЕД), исполняющим обязанности директора ЮТИ, исполняющим обязанности заведующего ОАиД. При этом перед надписью: «Проректор по образовательной деятельности», «Проректор по науке и трансферу технологий», «Начальник управления сопровождения обучения и развития карьеры», «Директор Центра по работе со студентами (Единого деканата)», «Директор Юргинского технологического института», «Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры» указывается символ «/» (косая черта).

4.1.5. Справка о периоде обучения не выдается обучающимся, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине по результатам промежуточной аттестации после первого семестра.

4.1.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), может заказать справку о периоде обучения с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится:

- для лица, ранее отчисленного - на основании заявления (Приложение 1) и прилагаемых к нему копий документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества),


- для обучающегося – на основании приказа по университету о изменении фамилии (имени, отчества).

4.1.7. Заявление о выдаче справки о периоде обучения в связи с изменением фамилии (имени, отчества) и копии документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося (отчисленного).

4.1.8. В случае утраты справки о периоде обучения отчисленный/обучающийся может получить другую справку на основании личного заявления на имя директора ЦРС (ЕД) (заведующего ОАиД, директора ЮТИ). При этом обучающемуся (или отчисленному) выдаётся новая справка с новым номером и датой. Срок изготовления справки - в течение 30 календарных дней.

4.1.9. Справка о периоде обучения оформляется в течение трёх рабочих дней с момента выхода приказа на отчисление. Справки, невостребованные в течение 1 года, по акту приема - передачи (Приложение 2) передаются в Отдел кадров вместе с иными



	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по заполнению и выдаче справок о периоде обучения в Томском политехническом университете
	стр. 4 из 23	

документами для оформления и передачи личного дела, обучающегося в Архив. Невостребованные справки из личного дела выдаются по требованию отчисленного/обучающегося сотрудником Отдела кадров в течение 5-ти рабочих дней. Факт выдачи обучающемуся справки о периоде обучения из личного дела подтверждается его подписью в личном деле или записью о дате и номере реестра почтового отправления (при отправлении почтой).

4.1.10. Справка о периоде обучения регистрируется в книге регистрации (Приложение 3), которая ведется в бумажном или в электронном виде.

4.1.11. Регистрационный номер справки о периоде обучения имеет следующий вид:

C-X-X-Y, где

C-X-X – индекс книги регистрации,

Y – порядковый номер справки.

Индексы книг регистрации представлены в Приложении 4.

4.1.12. Справка о периоде обучения выдается обучающемуся (или отчисленному) лично или иному лицу по заверенной в установленном порядке (ст. ст. 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации) доверенности, или по заявлению обладателя справки направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением. Факт выдачи/почтового отправления справки фиксируется в Книге выдачи справок (Приложение 5).

4.1.13. Копия выданной справки, а также доверенность, заявление отчисленного (обучающегося) о направлении справки через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле отчисленного (обучающегося). Описание заказного письма хранится в Книге выдачи справок.

Допускается объединение книги регистрации и книги выдачи справок о периоде обучения с обязательным занесением следующих данных:


- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, на которое оформлена справка;
- в случае получения справки по доверенности - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдана справка;
- дата выдачи справки (при отчислении - не позднее 3 рабочих дней после даты приказа об отчислении);
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- квалификация;
- дата и номер приказа об отчислении студента (при отчислении);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично студенту либо по доверенности), или дата получения и номер реестра почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)

4.2. Заполнение справки о периоде обучения

4.2.1. Справка о периоде обучения состоит из лицевой и оборотной сторон. Справка печатается на белой бумаге массой не менее 80 г/м². Справка печатается с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до бп. Бланк справки - отдельный лист размером 297 мм x 210 мм (формата А4) (Приложение 6 – для программ магистратуры (ТПУ, очная и очно-заочная формы), Приложение 7 – для программ бакалавриата и специалитета (ТПУ, очная, очно-заочная и



2885277

	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по заполнению и выдаче справок о периоде обучения в Томском политехническом университете
	стр. 5 из 23	

заочная формы), Приложение 8 – для программ бакалавриата и специалитета (ЮТИ), Приложение 9 – для программ аспирантуры).

4.2.2. По центру сверху указывается «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» (заглавными буквами жирным шрифтом).

4.2.3. В правой части справки ниже слов «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» указывается регистрационный номер справки, на следующей отдельной строке указывается дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). Здесь и далее при указании в справке числа месяца - если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль. Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге регистрации выдаваемых справок (Приложение 4).

4.2.4. В правой части справки после регистрационного номера и даты выдачи указывается наименование учредителя «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (заглавными буквами жирным шрифтом). Строкой ниже – полное наименование университета: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (заглавными буквами жирным шрифтом в несколько строк), на следующей строке адрес - Российская Федерация, г. Томск.

4.2.5. В левой части справки указываются следующие сведения:

– на следующей строке после строки, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже) в соответствии с данными, внесенными в ИПК «Электронный деканат»;

– после строки, содержащей надпись: «Дата рождения» - дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– на следующей строке после строки, содержащей надпись: «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об уровне образования, на основании которого данное лицо было зачислено в вуз:


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

и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число цифрами, слово «год», например, выданный в 2008 году). В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

– после слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации высшего образования (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация высшего образования, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация высшего образования, обучение в которой он завершил. Другие образовательные организации



2885277

	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по заполнению и выдаче справок о периоде обучения в Томском политехническом университете
	стр. 6 из 23	

высшего образования, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из ТПУ, просит выдать ему справку, то после слов «Завершил (а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение» (с указанием полного официального наименования ТПУ, в случае если обучающийся поступал в другую образовательную организацию высшего образования).

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации высшего образования и при поступлении представил справку об образовании или справку о периоде обучения, академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в» пишутся дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации высшего образования, указанные в представленных документах;

– в строке «*Направление/специальность*» для специалистов указывается код и наименование специальности, для бакалавров, магистров и аспирантов - код и наименование направления подготовки в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) (или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО)). В скобках указывается уровень образования: бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– в строке «*Профиль/специализация*» указывается наименование соответствующего профиля или специализации, по которой обучался / обучается обучающийся. В случае, если обучающийся на момент выдачи справки не был переведен на обучение по соответствующему профилю, указывается «-» прочерк;

– после строки, содержащей надпись: «*Срок освоения программы в очной форме обучения*», на отдельной строке – срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО) для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения по которой обучался обучающийся. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен образовательным стандартом в годах и месяцах);

– после слов «*Форма обучения*» указывается на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формам обучения:

- в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);


- в случае освоения образовательной программы в форме самообразования – слова «Форма получения образования: самообразование»;

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения – слова «Сочетание форм обучения:» и наименование соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения:» с указанием



2885277

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция
	стр. 7 из 23	по заполнению и выдаче справок о периоде обучения в Томском политехническом университете

наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

- для бакалавров, специалистов и магистров - после строки *«Курсовые работы (проекты)»* указывается: перечень выполненных курсовых работ (проектов) с указанием дисциплины (модуля) (дисциплин, модулей), по которой (которым) выполнялась курсовая работа (проект), а также темы курсовых работ (проектов) с указанием оценки по каждой из курсовых работ (проектов). В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, строкой ниже вписывается: «не выполнял(а)»;

- после строки содержащей надпись *«Практики»* на отдельных строках последовательно перечисляются все наименования пройденных видов практики (например, «учебная практика»), а также тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую) – напротив каждого из них указывается трудоемкость в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»), через запятую – оценка прописью за каждую практику, полученная при промежуточной аттестации;

- в случае, если лицо, получающее справку, не проходило ни одной из практик (или научно-исследовательской работы) - на следующей строке после строки, содержащей надпись «Практики» указать «не проходил(а)»;

- в справке выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, трудоемкость практик указывается в неделях с указанием слова «неделя» или «недели¹».

- после строки, содержащей надпись: *«Выпускная квалификационная работа/ Государственный экзамен»* (в форме для ООП бакалавриата и специалитета):

- в случае, если лицо, получающее справку, сдавало государственный экзамен, на следующей строке после строки, содержащей надпись: *«Выпускная квалификационная работа / Государственный экзамен»* указывается «Государственный экзамен» и через запятую - оценка (прописью). В справке, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО/ФГОС ВО, в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, после строки содержащей надпись: «Государственный экзамен» указывается его наименование в соответствии с учебным планом и через запятую - оценка (прописью).

- если лицо, получающее справку, по уважительной причине² не сдавало государственный экзамен и защищало ВКР - на следующей строке после строки

¹ В случае реализации практик в течение учебного семестра, трудоемкость практик в неделях определяется путем деления общего количества часов по данному виду практики на 54 часа с округлением до одного знака после запятой (возможно нецелое значение)

² В соответствии с п. 40 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (с изменениями и дополнениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636, с п. 37 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № 227: «Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в



содержащей надпись «Выпускная квалификационная работа / Государственный экзамен» указывается «Выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида (в скобках) и наименование темы (в кавычках)» и через запятую - оценка (прописью);

- если лицо, получающее справку, не защищало ВКР и не сдавало экзамен – указывается - «итоговую государственную аттестацию не проходил(а)».

- после строки, содержащей надпись: «Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) / Государственный экзамен» (в форме для ООП аспирантуры):

- в случае, если лицо, получающее справку, сдавало государственный экзамен, на следующей строке после строки, содержащей надпись: «Научный доклад по результатам научно-квалификационной работы (диссертации) / Государственный экзамен» указывается «Наименование государственного экзамена» и через запятую - оценка (прописью);

- если лицо, получающее справку, по уважительной причине² не сдавало государственный экзамен и защищало научный доклад - на следующей строке после строки содержащей надпись «Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) / Государственный экзамен» указывается «Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках)» и через запятую - оценка (прописью);

- если лицо, получающее справку, не защищало научный доклад и не сдавало экзамен – указывается - «итоговую государственную аттестацию не проходил(а)».

- После строки, содержащей надпись: «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

а) в обязательном порядке на отдельной строке, если за период обучения по образовательной программе изменилось полное официальное наименование университета (при необходимости - в несколько строк) – для обучающихся по программам бакалавриата / специалитета слова «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование образовательной организации –» с указанием прежнего полного официального наименования организации; для обучающихся по программам магистратуры и аспирантуры на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

б) по согласованию с обучающимся:

- в случае если часть образовательной программы освоена обучающимся в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной

организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).»





строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации;

• в случае если обучающийся, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме _____ часов освоена в _____.» с указанием общего количества часов и полного официального наименования организации.

4.2.6. Подписи проректора по образовательной деятельности, проректора по науке и трансферу технологий, начальника УСОПРК, директора ЦРС (ЕД), директора ЮТИ, заведующего ОАиД на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы заверяются печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

4.2.7. В случае, если справка содержит несколько листов, каждая страница нумеруется – на первой странице справки после надписи: «Документ содержит количество листов» указывается общее количество листов документа.

4.2.8. На оборотной стороне справки указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы за период его обучения в вузе в следующей последовательности:

указываются только изученные дисциплины (модули) образовательной программы, по которым пройдена промежуточная аттестация в последовательности, определенной учебным планом образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).


Сведения по разделу «Физическая культура» (для обучающихся в соответствии с ФГОС) указываются в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) «Физическая культура»;
- во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») в случае если раздел освоен полностью (если раздел освоен не полностью - ставится символ «х»);
- в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

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

4.2.9. После завершения перечня изученных дисциплин и освоенных разделов подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке во втором столбце таблицы «Зачетные единицы» ставится соответствующая итоговая сумма в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»). В третьем столбце таблицы проставляется символ «х».



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по заполнению и выдаче справок о периоде обучения в Томском политехническом университете
	стр. 10 из 23	

На отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;
- во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «х».

По согласованию с обучающимся ниже указываются сведения об освоенных факультативных дисциплинах:

- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:
 - в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
 - во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

При заполнении раздела бланка справки, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, трудоемкость дисциплин указывается в академических часах с указанием слова «час.», а также общая трудоемкость освоенной части образовательной программы – в часах с указанием слова «час» или «часов».

4.2.10. В случае если обучающийся, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку, последней строкой указывается: «Справка выдана по требованию». В случае отчисления - последней строкой делается запись «Отчислен (-а) приказом от **.**.20** г. № ****/с».

4.2.11. Сотрудник ЦРС (ЕД), ЮТИ, ОАиД, оформляющий справку, несет ответственность за точность и безошибочность внесенных данных, своевременность подготовки и корректность заполнения регистрационной книги выдачи справок.

4.2.12. Директор ЦЭУ несет ответственность за корректное функционирование сервиса выдачи справок (форматирование, заполнение бланков справок, перенос результатов промежуточной и государственных аттестационных испытаний, наименование образовательной организации, прежнее полное официальное наименование организации и других данных предусмотренных утвержденными шаблонами).



2885277

	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по заполнению и выдаче справок о периоде обучения в Томском политехническом университете
	стр. 11 из 23	

Приложение 1

Ректору ТПУ _____
от бывшего обучающегося / обучающегося гр.

(школа / институт)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление.

Прошу выдать мне справку о периоде обучения в Школе/институте _____
ТПУ, обучение по направлению/специальности: _____
(название направления подготовки или специальности)

Был(а) отчислен(а) в _____ году*.

Справку заберу лично / прошу выслать по адресу:

(индекс, область (республика, край), район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

_____ 20 ____ г.

(Личная подпись)

* Заполняется в случае отчисления из ТПУ.





Приложение 2

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

г. Томск

«___» _____ 20__ г.

Эксперт ЦРС (ЕД)/ ОО ЮТИ/ ОАиД _____, с одной стороны, передал, а _____, с другой стороны, принял следующие документы:

№	Наименование документа	Ф.И.О.	Дата документа	Номер документа	Форма	Лист	Год
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ / ФИО /

_____ / ФИО /

МП

МП



2885277



ФГАОУ ВО НИ
ТПУ

стр. 13 из 23

Инструкция
по заполнению и выдаче справок о периоде обучения
в Томском политехническом университете

Приложение 3

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный номер	ФИО обладателя справки	Номер и дата приказа об отчислении обучающегося	Код и наименование направления подготовки (специальности)	Квалификация	Дата выдачи справки



2885277

Приложение 4

ИНДЕКСЫ КНИГ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

- С-00-1 - индекс книги регистрации справок о периоде обучения ИЯТШ;
- С-01-1 - индекс книги регистрации справок о периоде обучения ИШНКБ (очная форма обучения);
- С-02-1 - индекс книги регистрации справок о периоде обучения ИШПР (очная и очно-заочная формы обучения);
- С-03-1 - индекс книги регистрации справок о периоде обучения ШИП (очная и очно-заочная формы обучения);
- С-04-1 - индекс книги регистрации справок о периоде обучения ИШНПТ (очная форма обучения);
- С-05-1 - индекс книги регистрации справок о периоде обучения ИШЭ (очная и очно-заочная формы обучения);
- С-07-1 - индекс книги регистрации справок о периоде обучения ИШХБМТ;
- С-08-1 - индекс книги регистрации справок о периоде обучения ИШИТР (очная и очно-заочная формы обучения);
- С-09-1 - индекс книги регистрации справок о периоде обучения УОД;
- С-10-1 - индекс книги регистрации справок о периоде обучения ЮТИ;
- С-А-1 - индекс книги регистрации справок о периоде обучения ОАиД (очная и заочная формы обучения).





ФГАОУ ВО НИ
ТПУ

стр. 15 из 23

Инструкция
по заполнению и выдаче справок о периоде обучения
в Томском политехническом университете

Приложение 5

КНИГА ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный номер	ФИО обладателя справки	ФИО лица, получившего справку по доверенности	Дата получения справки	Подпись лица, получившего справку	Дата и номер реестра почтового отправления (при отправлении почтой)



2885277



ФГАОУ ВО НИ
ТПУ
стр. 16 из 23

Инструкция
по заполнению и выдаче справок о периоде обучения
в Томском политехническом университете

Приложение 6

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Направление

Профиль (специализация)

Срок освоения программы в очной форме обучения

Форма обучения

Курсовые работы (проекты):

Практики:

Дополнительные сведения:

регистрационный номер

дата выдачи

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



Томский политехнический университет
TOMSK POLYTECHNIC UNIVERSITY

Российская Федерация,
г. Томск

Начальник управления
сопровождения обучения и
развития карьеры
И.О. Фамилия

Директор Центра по работе со
студентами (Единого деканата)
И.О. Фамилия

Исполнитель
И.О. Фамилия

М.П.

Лист 1



2885277



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

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Направление

Профиль (специализация)

Срок освоения программы в очной форме обучения

Форма обучения

Курсовые работы (проекты):

Практики:

Дополнительные сведения:

регистрационный номер
дата выдачи
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Российская Федерация, г. Томск
Начальник управления сопровождения обучения и развития карьеры И.О. Фамилия
Директор Центра по работе со студентами (Единого деканата) И.О. Фамилия
Исполнитель И.О. Фамилия
М.П.
Лист 1





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

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>



СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Поступил(а) в

завершил(а) обучение в

Направление / специальность

Профиль / специализация

Срок освоения программы в очной форме обучения


Форма обучения

Курсовые работы (проекты):

Практики:

Запускная квалификационная работа / Государственный экзамен:

Дополнительные сведения:

регистрационный номер
дата выдачи
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Российская Федерация, г. Томск
Проректор по образовательной деятельности И.О. Фамилия
Директор Юргинского технологического института И.О. Фамилия
Исполнитель И.О. Фамилия
М.П.
Лист 1



2885277



ФГАОУ ВО НИ

ТПУ

стр. 21 из 23

Инструкция

по заполнению и выдаче справок о периоде обучения
в Томском политехническом университете

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

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>



2885277

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Направление

Профиль (специальность)

Срок освоения программы в очной форме обучения

Форма обучения

Практики:

Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) / Государственный экзамен:

Дополнительные сведения:

регистрационный номер
дата выдачи
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Российская Федерация, г. Томск
Проректор по науке и трансферу технологий И.О. Фамилия
Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры И.О. Фамилия
Исполнитель И.О. Фамилия
м.п.
Лист 1



2885277



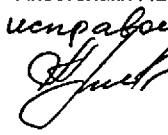
За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>



Лист согласования документа 'Приказ 2885281 (31.03.2022)'

Краткое содержание : Инструкция по заполнению и выдаче справок о периоде обучения в Томском политехническом университете. Образование. Инструкция. Действует с даты регистрации. Отменяет и вводит взамен новый ЛНА.

Проректор по образовательной деятельности (УОД)	согласен	22.04.2022 15:51	Соловьев М.А.
Начальник управления (УЮСиКД)	делегировано	Замечания ; Делегировано Орешкина О. И. Комментарий: 'прошу организовать работу по правовой экспертизе ЛНА' 19.04.2022 18:15	Чудина А.И.
Ведущий юристконсульт (ЮО)	делегировано	Замечания : Делегировано Крупская И. А. Комментарий: 'Прошу посмотреть на соответствие действующему законодательству об образовании и Регламенту о создании ЛНА в ТПУ; проверить ссылки в Инструкции на НПА.' 19.04.2022 18:41	Орешкина О.И.
Ведущий юристконсульт (ЮО)	согласен	20.04.2022 16:11	Крупская И.А.
Ведущий эксперт (ОАИД)	согласен	19.04.2022 09:53	Лотова Е.В.
Заведующий отделом (ОАИД)	делегировано	Замечания : Делегировано Лотова Е. В. 19.04.2022 08:57	Барская А.В.
Ведущий эксперт (УМУ)	согласен (с замечаниями)	Замечания : Необходимо исправить орфографические ошибки: п.1.2.Справка о периоде обучения (далее - справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую государственную аттестацию; п. 4.1.13: ?фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, НА КОТОРОЕ оформлена справка; Вопрос по книге С-09-1 - это чей индекс регистрационных книг? По дипломам такого индекса нет. 18.04.2022 21:03	Апостолаки Г.В. <i>исправлено</i> 
Заместитель начальника отдела (ОК)	согласен	13.04.2022 11:20	Грибова М.Н.
Начальник отдела (ОД)	согласен	12.04.2022 17:12	Ильиных Е.В.
Директор (ЦК)	согласен	12.04.2022 09:13	Каргина Е.Б.
Начальник управления (УСОПК)	согласен	11.04.2022 19:51	Гаврикова Н.А.