

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

---

ПРИНЯТО  
ученым советом  
ФГБОУ ВО РГУПС  
Протокол от 26.03.2024 № 9

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС

В.Д. Верескун

**ПОРЯДОК  
ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ  
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ  
ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ  
СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ**

**1 Общие положения**

1.1 Порядок оформления, учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Порядок) устанавливает требования к оформлению, учету и выдаче справок об обучении и справок о периоде обучения (далее – справки) в ФГБОУ ВО РГУПС.

1.2 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**2 Порядок выдачи справок**

2.1 Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из университета. В случае выдачи справки лично лицу, отчисленному из университета, письменное заявление на выдачу справки не требуется. В иных случаях (выдача справки по доверенности; направление справки через оператора почтовой связи; направление справки по электронной почте в формате электронного документа с электронной подписью) оформляется соответствующее заявление. Справка об обучении выдается в течение 3 (трех) календарных дней после издания приказа об отчислении.

Справка об обучении лицу, не прошедшему первую промежуточную аттестацию, не выдается.

2.2 Справка о периоде обучения выдается лицу, являющемуся обучающимся университета и освоившему часть образовательной программы (прошедшему первую промежуточную аттестацию не менее, чем по одной дисциплине). Справка о периоде обучения выдается по письменному заявлению обучающегося в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

2.3 Дубликат справки выдается на основании личного заявления обладателя справки в течение 30 (тридцати) календарных дней после подачи 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 обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в указанную образовательную организацию через оператора почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Справки могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в формате электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты указанной образовательной организации.

2.5 Копия выданной справки, заявление о выдаче справки о периоде обучения хранятся в личном деле обучающегося.

### **3 Порядок оформления и согласования справок**

3.1 Справки оформляются уполномоченным сотрудником деканата факультета (филиала), в которых проходит (проходил) обучение обучающийся.

3.2 Справки оформляются на бланках, изготовленных типографским способом. В случае перевода обучающегося внутри университета с одной основной профессиональной образовательной программы на другую или перевода с одной формы обучения на другую – справки оформляются на листах офисной бумаги формата А4.

3.3 Уполномоченный сотрудник деканата (филиала) получает типографский бланк справки, регистрационный номер и дату выдачи справки в управлении кадров (уполномоченном структурном подразделении филиала) не позднее следующего дня после согласования заявления обучающегося на выдачу справки о периоде обучения или подписания приказа об отчислении обучающегося ректором университета (директором филиала) (иным уполномоченным лицом).

3.4 Формирование справок осуществляется в подсистеме «Дипломы» электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) университета.

Сформированная справка должна быть проверена уполномоченным сотрудником деканата (филиала) на достоверность и безошибочность указанных в ней сведений.

3.5 Сформированная в подсистеме «Дипломы» ЭИОС университета справка первоначально распечатывается уполномоченным сотрудником деканата (филиала) на листах офисной бумаги формата А4 (далее – проект справки).

3.6 Проект справки передается для проверки в учебно-методическое управление (в филиалах университета – в уполномоченное структурное подразделение). При обнаружении ошибок проект справки возвращается на доработку уполномоченному сотруднику деканата (филиала).

3.7 После проверки сотрудник учебно-методического управления (уполномоченный структурного подразделения филиала) утверждает справку в подсистеме «Дипломы» ЭИОС университета. После утверждения справки в указанной подсистеме изменение ее содержания недопустимо.

3.8 После утверждения справки в подсистеме «Дипломы» ЭИОС университета, уполномоченный сотрудник деканата (филиала) распечатывает справку на типографском бланке (в предусмотренных настоящим Порядком случаях – листе офисной бумаги) и передает ее для подписи ректором университета (директором филиала) (иным уполномоченным лицом).

3.9 Испорченный в ходе печати типографский бланк подлежит списанию в установленном в университете порядке. При этом уполномоченный сотрудник деканата (филиала) вносит необходимые сведения в подсистему «Дипломы» ЭИОС университета.

3.10 Справка подписывается ректором университета (директором филиала). Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора университета (директором филиала) или иным уполномоченным лицом. При этом перед надписью: «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись: «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора университета (директора филиала) или иного уполномоченного лица.

3.11 На справке проставляется печать университета (филиала) на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.12 Полностью оформленная справка (одновременно с копией) передается уполномоченным сотрудником деканата (филиала) в управление кадров (уполномоченное структурное подразделение филиала) для дальнейшей выдачи обучающемуся. Также в управление кадров (уполномоченное структурное подразделение филиала) передается заявление обучающегося о выдаче справки (для справок о периоде обучения) и (или) заявление о способе выдачи и формате справки (доверенному лицу, почтовым отправлением, в формате электронного документа по электронной почте).

3.13 Справка в формате электронного документа формируется (при необходимости) в подсистеме «Дипломы» ЭИОС университета. Передача справки в формате электронного документа для подписания электронной подписью ректора университета (директора филиала) (иного уполномоченным лица) осуществляется управлением кадров (уполномоченным структурным подразделением филиала).

Формирование справки в формате электронного документа допустимо только после исполнения процедур, указанных в п.п. 3.1 – 3.12 настоящего Порядка.

## **4 Порядок выдачи и учета справок**

4.1 Регистрация и выдача справок осуществляется управлением кадров (уполномоченным структурным подразделением филиала).

4.2 Регистрация выдаваемых справок ведется в книге регистрации соответствующих справок, в которую вносятся следующие сведения:

- а) регистрационный номер справки;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку (дубликат); в случае получения справки по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдана справка по доверенности;
- в) наименование факультета, дата и номер приказа об отчислении;
- г) серия и номер справки (типографского бланка (при наличии));
- д) подпись лица, которому выдана справка; либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через оператора почтовой связи общего пользования); либо дата и адрес электронной почты (если справка направлена в формате электронного документа с электронной подписью); либо наименование образовательной организации (если справка направлена в образовательную организацию), дата и способ отправки справки.

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

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

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

## **5 Заключительные положения**

5.1 Настоящий Порядок вступает в силу с 01.04.2024 г.

5.2 Все изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются ученым советом и утверждаются ректором университета.

5.3 Положение о порядке согласования, учета и выдачи справок об обучении/справок о периоде обучения по программам высшего образования в ФГБОУ ВО РГУПС, принятое ученым советом и утвержденное ректором университета 05.12.2018 (протокол № 6), признать утратившим силу

*Порядок согласован ответственными работниками.*

*Лист согласования хранится с оригиналом документа.*