


**Автономная некоммерческая организация  
«Образовательная организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»  
АНО ООВО «ИТИ»**

---

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 46к  
«30» 11 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
  
Д.В. Томилин  
«30» 11 2016г

**Инструкция  
о порядке выдачи справок об обучении и их дубликатов, их заполнении и учете в  
автономной некоммерческой организации «Образовательной организации высшего  
образования «Институте театрального искусства»**

Настоящая Инструкция определяет порядок выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, заполнения, учета и хранения соответствующих бланков документов в автономной некоммерческой организации «Образовательной организации высшего образования «Институте театрального искусства» (далее – Институт).

Справки об обучении (дубликаты) оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатями организации.

**1. Выдача справки об обучении**

1. Справка об обучении выдается студентам (слушателям), обучающимся или прервавшим обучение, и успешно освоившим часть основной профессиональной образовательной программы в соответствии с учебным планом Института, а так же студентам не прошедшим государственную итоговую аттестацию/итоговую аттестацию по их письменному заявлению на бланке установленного вузом образца (приложение 1).

2. Справка об обучении не выдается студентам (слушателям), отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Студентам (слушателям), отчисленным из Института до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, может быть выдана справка установленного Институте образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний и наименования специальности (направления подготовки), на которое поступал студент (слушатель), по их письменному заявлению.

3. Справки об обучении выдаются студентам (слушателям) на основании их личного заявления с визой-согласованием ректора, разрешающей оформление соответствующего документа.

4. Справки об обучении также выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности под личную подпись в Книге регистрации и выдачи справок с указанием паспортных данных заявителя и доверенного лица.

Оформленная в установленном порядке доверенность хранится в личном деле заявителя.

## **Выдача дубликатов справки об обучении**

---

1. Лицу, утратившему справку об обучении, может быть выдан дубликат на основании личного заявления согласованного с ректором Института.
2. Дубликат справки выдается в месячный срок после подачи указанного заявления:
  - в случае утраты или порчи;
  - в случае обнаружения в справке об обучении ошибок после получения указанного документа;
  - в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

В случае порчи справки об обучении, в случае обнаружения ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки об обучении у обладателя при выдаче дубликата изымаются сохранившаяся справка об обучении, которая потом в установленном порядке уничтожается ответственными лицами в Институте.

3. Заявитель, утративший по какой либо из причин, указанных выше, соответствующий документ, должен первоначально обратиться в соответствующее структурное подразделение Института, где он обучался, с заявлением на имя ректора о выдаче дубликата документа.

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

4. На основании резолюции ректора сотрудники соответствующего структурного подразделения выдают ответственному лицу за оформление дубликата документа из личного дела заявителя копию справки об обучении.

5. На основании копии справки об обучении (других архивных материалов, подтверждающих, что заявитель обучался в Институте) декан факультета готовит дубликат соответствующего документа.

6. Дубликат справки об обучении оформляется на бланке установленного вузом образца (см. приложение 1).

7. Подписанный ректором и скрепленный печатью Института дубликат справки об обучении может быть выдан заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности с указанием паспортных данных выпускника и доверенного лица под личную подпись или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Оформленная в установленном порядке доверенность хранится в личном деле выпускника Института.

8. Копия выданного дубликата, а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении бланка дубликата через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

9. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

10. В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

11. Дубликат документа регистрируется в соответствующей Книге регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.)

Порядок регистрации дубликатов документов осуществляется в соответствии с п. 4 настоящей Инструкции.

12.В Книге регистрации регистрации и выдачи справок ( об обучении, в военкомат и др.) указывается, что выдан дубликат документа: в графе, где указывается номер бланка документа, пишется слово «дубликат».

### **3. Заполнение бланков документов об образовании и (или) о квалификации**

1.Заполнение бланков справок об обучении осуществляется сотрудниками деканата факультета Института.

2.Дисциплинарную ответственность за заполнение бланков документов строгой отчетности несет декан факультета.

3.После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Справки об обучении подписываются ректором института.

5. На справке об обучении проставляется печать Института. Оттиск печати должен быть четким.

#### ***Заполнение бланка справки об обучении:***

6. На титульном листе справки об обучении указывается следующая информация:

- ФИО студента в именительном падеже в одной строке

- Дата рождения ( число и год цифрами , месяц прописью, год- прописью) в одной строке

-Предыдущий документ об образовании – указывается документ, на основании которого студент был зачислен в Институт ( на следующей строке)

-Поступил (а) в \_\_\_ - указывается цифрами год поступления в Институт и полное официальное наименование вуза (или год поступления в вуз, из которого студент был переведен для зачисления в Институт и полное официальное наименование вуза) .

- Завершил обучение в \_\_\_\_\_ - указывается цифрами год, когда студент был отчислен из Института и полное официальное название Института

- Нормативный период обучения – указывается по очной форме обучения (срок – цифрой, год – прописью)

- Направление /специальность – указывается код и наименование специальности

- Специализация /профиль – указывается наименование специализации /профиля подготовки

- Курсовые работы (проекты) – указывается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа и оценка прописью. В случае если курсовая работа не предусмотрена учебным планом указывается – не предусмотрено, в случае, если студентом не выполнялась курсовая работа ( проект) указывается – не сдавал (а)

- Практика – указывается наименование практики по учебному плану, количество зачетных единиц, недель- цифрами и оценка прописью.

- Итоговые (государственные итоговые) экзамены - указывается наименование и оценка прописью.

В случае , если экзамен не сдавался указывается – не сдавала

- Выполнение выпускной квалификационной работы – указывается вид и тема ( в кавычках) выпускной квалификационной работы, оценка прописью. В случае , если выпускная квалификационная работа не выполнялась указывается - не выполнял (а).

7. При заполнении оборотной стороны бланка справки об обучении:

-в столбец «Наименование дисциплин» вносятся все изученные студентом дисциплины, согласно экзаменационным ведомостям.

- в столбце «Зачетные единицы» проставляется цифрой количество зачетных единиц (з.е.)

- в столбце «Общее количество часов» проставляется цифрой общее количество часов, изученных по дисциплине (ч.)

- в столбец «Итоговая оценка» прописью вносится оценка полученная на экзамене (отлично,

хорошо, удовлетворительно) или зачете (зачтено).

- не вносятся дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплин), по которым студент не был аттестован при промежуточной аттестации;

- после записи всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении (Приказ об отчислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_). Причина отчисления не указывается;

- в случае, если студент (слушатель), не отчисляясь из Института, просит выдать ему справку об обучении, то в строке «Завершил(а) обучение в \_\_\_\_\_» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

8. В случае, если студент ранее обучался в других вузах и отчисляется из Института до завершения освоения основной образовательной программы, в справку об обучении вносятся записи обо всех перезачтенных (переаттестованных) в Институте дисциплинах. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, в которых они изучались.

9. Заполненные дипломы справки об обучении тщательно проверяются ответственными лицами в соответствующем структурном подразделении на безошибочность и точность внесенных в них записей, подписываются ректором и скрепляются печатью Института.

#### **4.Регистрация справок об обучении**

1. Заполненные и подписанные справки об обучении регистрируются ответственным лицом в соответствующем структурном подразделении Книге регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.).

2. Книга регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.) нумеруются, прошиваются, заверяются подписью ректора, после чего скрепляются печатью Института и выдаются ответственному лицу.

3. Заполняются Книги регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.) в деканате факультета.

4. По завершении Книга регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.) закрывается: под последней строчкой делается запись «Конец документа», указываются даты начала и окончания ведения Книги регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.) , количество зарегистрированных документов, ставятся подписи ответственного лица, ректора и печать Института.

5. После закрытия, Книги регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.) хранятся в сейфе соответствующего структурного подразделения как документы строгой отчетности в течение двух лет, после чего передаются по акту в архив Института, где хранятся как документы строгой отчетности в течение 75 лет.

