

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО


на заседании Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол № 8 от 31 10 2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 05 11 2019 № д64

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдаче академических справок

Донецк
2019 г.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке оформления и выдаче академических справок	Стр 2 из 12
		Редакция 02

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок оформления и выдачи студентам, обучающимся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, справок об обучении (академических справок) установленного образца.

1.2. Справка об обучении (далее – академическая справка) оформляется и выдаётся студентам, обучавшимся в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее - ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, ДОННМУ, Университет) и не завершившим освоение основной образовательной программы.

1.3. Требования данного Положения являются обязательными для исполнения всеми подразделениями ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО, занимающимися оформлением и выдачей данных документов.

II. Нормативные ссылки

Оформление и порядок выдачи академических справок регламентированы:

– Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. (Постановление №I-233П-НС) с изменениями;


– приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики:

от 10.11.2017 г. №1171 «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (в ред. приказа Министерства образования и науки ДНР от 03.05.2019 № 567);

от 25.10.2017 г. №1096 «Об утверждении Порядка перевода, отчисления и восстановления студентов образовательных организаций высшего профессионального образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции ДНР, регистрационный № С334 от 16.11.2017 г);

– от 16.10.2015 г. №648 «Об утверждении образца академических справок для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

– локальными нормативными документами.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке оформления и выдаче академических справок	Стр 3 из 12
		Редакция 02

III. Технические требования к академической справке

3.1. Бланк академической справки является незащищённой полиграфической продукцией, изготавливаемой в типографии по заказу ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

3.2. Бланк академической справки печатается на бумаге форматом А4, с двух сторон.

3.3. На первой странице академической справки размещается герб ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

IV. Правила выдачи академической справки

4.1. Оформление и выдача академической справки студентам осуществляется деканатом факультета, на котором реализуется основная образовательная программа высшего профессионального образования, которую осваивал обучающийся.

4.2. Для оформления академической справки студент, отчисленный из университета, подаёт личное заявление на имя ректора с просьбой о выдаче документа, прилагая к нему обходной лист, оформленный в установленном порядке. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение к заявлению также прилагается справка из вуза, в который переходит студент.


В особом случае (получение второго высшего образования и др.) академическая справка может выдаваться студенту, продолжающему освоение основной образовательной программы в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО. При этом в заявлении должно быть сделано указание на продолжение обучения в Университете.

4.3. Академическая справка в течение 10 дней оформляется работником деканата, назначенным ответственным за выдачу академических справок. Срок подготовки документа исчисляется с момента визирования ректором или первым проректором заявления студента.

4.4. Академическая справка не выдается обучающимся, не прошедшим промежуточную или итоговую аттестацию ни по одной дисциплине.

4.5. Студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и не аттестованным ни по одной дисциплине, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Университете, номера приказа о зачислении и наименование специальности, по которой проходил обучение студент.

4.6. После получения письменного разрешения ректора (первого проректора) на выдачу студенту академической справки сотрудник деканата,

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке оформления и выдаче академических справок	Стр 4 из 12
		Редакция 02

ответственный за оформление соответствующих документов, подаёт в учебный отдел университета письменную заявку и **лично** под подпись получает необходимое количество бланков.

4.7. Ведущий специалист учебного отдела регистрирует выданные деканату бланки в соответствующем журнале.

4.8. Ответственный за оформление академических справок на факультете заполняет бланки, подаёт на подпись первому проректору (в случае его отсутствия – проректору, которому делегированы его полномочия) и регистрирует в журнале выдачи академических справок.

4.9. Академическая справка выдается лично студенту по предъявлению им паспорта, или уполномоченному лицу, имеющему нотариально заверенную доверенность.

4.10. Копия академической справки хранится в личном деле студента.

4.11. Академическая справка установленного образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании

V. Правила оформления бланка академической справки

5.1. Академическая справка заполняется на компьютере на русском языке, распечатывается на принтере.

5.2. Подписи первого проректора (проректора) и секретаря (ответственного сотрудника деканата) в академической справке проставляются черными чернилами (черной пастой).


5.3. После заполнения бланка академической справки, документ тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него данных. Справка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

5.4. Испорченные при заполнении бланки академических справок возвращаются в учебный отдел и взамен их выдаются новые.

Испорченные бланки академических справок списываются и уничтожаются в установленном порядке.

5.5. В верхней правой стороне первого листа академической справки указывается наименование министерства, полное официальное наименование вуза в именительном падеже.

5.6. Регистрационный номер академических справок и дата ее выдачи указываются по книгам регистрации академических справок, которая ведётся в учебном отделе и в деканате.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке оформления и выдаче академических справок	Стр 5 из 12
		Редакция 02

Например: 20353/19

- первая цифра – номер факультета, на котором обучался студент (1 – лечебный №1, 2 – лечебный №2, 3 – педиатрический, 4 – стоматологический, 5 – медико-фармацевтический; 6 – медицинский);

- следующие четыре цифры – порядковый номер академической справки по книге регистрации выдачи академических справок, которая ведётся в учебном отделе;

- две цифры после дроби – год выдачи справки.

5.7. В левой верхней части бланка академической справки вписывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента вуза в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество 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 указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со студентом в письменной форме.

Документ о согласовании хранится в личном деле студента.

5.8. Дата рождения проставляется с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

5.9. После слова «Предыдущий документ об образовании» вписывается (при необходимости в несколько строк) наименование документа об образовании на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.


Например:

- Аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- Диплом о среднем профессиональном образовании.

5.10. Если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, пишется его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

5.11. 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.

5.12. После слов «Поступил(а) в...» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже), в которое поступил студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Кроме того, по согласованию с

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке оформления и выдаче академических справок	Стр 6 из 12
		Редакция 02

обучающимся, обозначается форма освоения образовательной программы (очная, заочная), на которую он поступил.

5.13. 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 высшего учебного заведения, указанные в справке об обучении.

5.14. После слов «Завершил(а) обучение» указывается причина отчисления.

5.15. В строке «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой обучался студент (очная/заочная).

5.16. В строке «Направление / специальность» указывается название специальности, по которой учился студент без указания кода.

5.17. В подразделе «Производственная (профессиональная) практика» указывается без кавычек наименование всех пройденных студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоёмкость в зачётных единицах (з.е.) и часах, а также - полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), трудоёмкость практик (з.е.) - цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил(а)».

5.18. В строке «Документ содержит листов» прописывается цифрами в скобках (буквами) количество листов затраченных для оформления академической справки.


5.19. Если в академической справке несколько листов, последующий лист – титульная сторона заполняется идентично первой. На обратной стороне – перечень с оценками последующих предметов.

5.20. На оборотную сторону академической справки выносятся наименования изученных студентом только завершённых дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по специальности, по которым была выставлена итоговая оценка (зачёт, зачёт с оценкой, экзамен). По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляется цифрами ее трудоёмкость в часах (зачетных единицах) и прописью итоговая оценка. Наименование дисциплин и оценки проставляются без сокращений.

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

5.21. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка – по последнему семестровому экзамену (зачёту).

5.22. Если часть программы студент осваивал в другом вузе на отдельной строке указать слова «Часть основной образовательной программы

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке оформления и выдаче академических справок	Стр 7 из 12
		Редакция 02

студент прослушал в (полное название вуза, № академической справки, дата выдачи).

5.21. После завершения перечня дисциплин в конце пишется «Конец документа».

5.22. Если вуз за период обучения студента изменил свое название, с обратной стороны академической справки отдельной строкой прописывается «Дополнительные сведения» и указывается год его переименования и старое полное наименование вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения сведения об изменении названия указываются в хронологическом порядке.

5.23. В пункте «Приказ об отчислении» проставляется номер приказа и дата.

5.24. Академическая справка подписывается секретарем (ответственным сотрудником деканата) и первым проректором (в случае его отсутствия – проректором, которому делегированы его полномочия) и заверяется печатью вуза.

Печать проставляется на отведенном для нее месте «М.П.».

VI. Правила выдачи дубликатов академических справок.

6.1. Основанием для выдачи студенту дубликата академической справки является визированное ректором или первым проректором личное заявление обучающегося с указанием причин замены ранее выданного документа.


6.2. Дубликат академической справки выдается студенту, обучавшемуся в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО

- взамен утраченной академической справки;
- взамен академической справки, содержащей ошибки, обнаруженные студентом после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества) студента.

6.3. К заявлению студента прилагаются документы, подтверждающие основание для выдачи дубликата академической справки (копии свидетельства о браке, копии паспорта и т.д.).

6.4. Порядок оформления и выдачи дубликата академической справки определяется пп. IV-V данного Положения.

6.5. Документы, являющиеся основанием для выдачи дубликата академической справки (заявление обучающегося с визой ректора или первого проректора, копии свидетельства о браке, паспорта и т.д.) и копия дубликата справки об обучении вкладываются в личное дело студента.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке оформления и выдаче академических справок	Стр 8 из 12
		Редакция 02

6.6. На дубликate академической справки в заголовке после строки со словами «АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА» печатается слово «Дубликат».

6.7. Записи в дубликаты академических справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле студента, утратившего документ.

6.8. Дубликат академической справки заново регистрируется в книге регистрации академических справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

6.9. Дубликаты академических справок подписываются секретарем (ответственным сотрудником деканата) и первым проректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО.

6.10. Оформление дубликата производится в течение 30 рабочих дней с момента визирования ректором или первым проректором заявления студента.

VII. Учет и хранение бланков академических справок.

7.1. Бланки академических справок хранятся в учебном отделе, как документы строгой отчетности.

7.2. Для регистрации выдаваемых академических справок в учебном отделе и на каждом факультете ведутся специальные книги (книги регистрации) – приложения 2,3, в которые заносятся следующие данные:

1. Порядковый регистрационный номер.
2. Фамилии, имя отчество лица, получившего академическую справку.
3. Наименование специальности.
4. Номер приказа об отчислении студента.
5. Наличие документа подтверждающего личность.
6. Дата выдачи академической справки.
7. Подпись лица получившего академическую справку.

1.3. Книги регистрации выданных академических справок должны быть прошнурованы, листы пронумерованы и скреплены печатью вуза.

7.4. Копии выданных академических справок (дубликатов) в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле студента.



ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Положение
о порядке оформления и выдаче
академических справок

Стр 9 из 12

Редакция 02

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Фамилия, имя отчество Иванов Иван
Иванович

Герб

Дата рождения 10.10.1995 г.

Предыдущий документ об образовании: ОШ № 25 г.Донецка,
Донецкой области

Государственная образовательная
организация высшего
профессионального образования
«Донецкий национальный
медицинский университет имени
М. Горького

Вступительные испытания прошел: прошел

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Поступил(а)
в 2013, Государственную образовательную организацию
высшего профессионального образования «Донецкий
национальный медицинский университет имени М.
Горького»

10001/18

(регистрационный номер)
03.02.2018 г.
(дата выдачи)

Завершил(а) обучение
в связи с отчислением
за невыполнение учебного плана

Первый проректор
(проректор)
ФИО

подпись _____

Форма обучения: дневная

Направление/специальность: лечебное дело

Производственная профессиональная практика:
помощник палатной и процедурной медицинской сестры 108/3 -
отлично
помощник врача-стоматолога (гигиениста) - 108/3 - отлично
помощник врача-стоматолога (терапевта) – 108/3 - хорошо

Секретарь

подпись _____

М.П.
Документ содержит листов 1 (один)

Страница 1



ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Положение
о порядке оформления и выдаче
академических справок

Стр 10 из 12


Редакция 02

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

Название дисциплин	Общее количество часов/зач.ед.	Итоговая оценка
1. Анатомия человека	360/10,0	отлично/92/A
2.		
3.		

Приказ об отчислении
№ 00 от 02.02.2015 г.

Конец документа.
Страница 2

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке оформления и выдаче академических справок	Стр 11 из 12
		Редакция 02

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
31 10 2019 г.


 А.Г. Джоджуа

Заместитель проректора
 по учебной работе
31 10 2019 г.


 Н.Ю. Костюкова


Проректор по научной работе
31 10 2019 г.


 Д.О. Ластков

Проректор по последипломному
 образованию и лечебной работе
31 10 2019 г.


 А.Э. Багрий

Начальник
 отдела управления
 качеством образования
31 10 2019 г.


 С.В. Пищулина


Начальник
 юридического отдела
31 10 2019 г.


 Е.К. Пяткина


Начальник
 отдела информатизации
31 10 2019 г.


 О.В. Смирнов

Декан лечебного факультета №1
31 10 2019 г.


 О.В. Партас

Декан лечебного факультета №2
31 10 2019 г.


 С.Н. Тутов

Декан педиатрического
 факультета
31 10 2019 г.


 О.А. Лихобабина



ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Положение
о порядке оформления и выдаче
академических справок

Стр 12 из 12

Редакция 02

Декан медицинского факультета

31 10 2019 г.

Р.А. Жилиев

Декан медико-фармацевтического
факультета

31 10 2019 г.

И.И. Пацкань

Декан стоматологического
факультета

31 10 2019 г.

С.И. Максютенко