

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский научный центр радиологии и хирургических технологий»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Принято
на заседании Ученого Совета
ФГБУ «Российский научный центр
радиологии и хирургических
технологий» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

Протокол № 03/16
« 03 » 03 2016 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ФГБУ «Российский научный
центр радиологии и хирургических
технологий» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
Академик РАН, профессор



А.М. Гранов
« 03 » _____ 2016 г.

**ПОРЯДОК
заполнения и выдачи справок об обучении (академических справок)
установленного образца для лиц, обучающихся
по программам ординатуры и аспирантуры
ФГБУ «РНЦРХТ» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Справка об обучении (академическая справка) установленного в ФГБУ «РНЦРХТ» Минздрава России образца (далее – академическая справка) оформляется ординаторам и аспирантам, обучавшимся в Центре, но не завершившим освоение основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее - Обучающиеся), проходящим/проходившим обучение по уровням высшего образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.2. Академическая справка оформляется и выдается кафедрой радиологии и хирургических технологий.

1.3. Академическая справка в обязательном порядке выдается Обучающимся, отчисленным с первого или второго курса обучения. Во всех остальных случаях академическая справка выдается по письменному заявлению по состоянию успеваемости Обучающегося на дату выдачи.

1.4. Академическая справка не выдается Обучающимся, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине.

1.5. Обучающимся, отчисленным после окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается справка установленного образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования направления подготовки / специальности, на которое поступал Обучающийся.

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

1.7. Академическая справка выдается Обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.8. Копия академической справки остается в личном деле Обучающегося.

2. Порядок оформления академических справок

2.1. Академическая справка оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

2.2. Академическая справка заполняется в электронном виде (на компьютере). Справка заполняется на русском языке.

2.3. Академические справки регистрируются на кафедре радиологии и хирургических технологий в книге выдачи академических справок с присвоением порядкового номера.

2.4. Подписи в академической справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.5. Академическая справка может быть подписана исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Директор», - с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора или лица, уполномоченного директором.

2.6. После заполнения бланка академической справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с

ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение бланка академической справки

3.1. В верхней стороне первого листа академической справки указывается наименование министерства, полное официальное и сокращенное наименование Центра, его почтовый и электронный адреса, номера телефона и факса приемной директора.

3.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Обучающегося указываются полностью в именительном падеже.

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

3.4. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Центр, и год его выдачи.

3.5. 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 Обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.6. Если Обучающийся не завершил обучение, после слов «Завершил(а) в» записывается «не завершил(а)». В противном случае, после слов «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование вуза, который он окончил. В случае, если Обучающийся, не отчисляясь из Центра, просит выдать ему академическую справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а на последней странице академической справки вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

3.7. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности, по которому Обучающийся обучался, независимо от формы обучения (очной или заочной).

3.8. В строке «Направление подготовки/специальность» для указывается наименование специальности

3.9. Против слов «Наименование профиля/Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если специализации предусмотрены ФГОС по специальности, по которой обучается/обучался Обучающийся. Если в ФГОС по данной специальности специализаций нет, то против слов «Наименование профиля/Специализация» пишется – «не предусмотрено».

3.10. В случае, если Обучающийся не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- «не сдавал(а)»;

- «не выполнял(а)»;

В противном случае, после слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью).

3.11. После слов «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы (ВКР), через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ) на ВКР и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым во ФГОС ВО не предусмотрены выполнение и защита ВКР, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

3.12. Внизу листа после слов «Документ содержит количество листов» указывается число листов данного документа (2, 3 или 4).

3.13. На оборотную сторону академической справки вносятся наименования только изученных Обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС по которому обучался/обучается Обучающийся. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

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

3.15. Дисциплины, сданные Обучающимся на оценку «неудовлетворительно»/«незачет», и дисциплины (или часть дисциплины), которые Обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

3.16. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

3.17. В отдельный подраздел заносятся сведения о дисциплинах, изученных Обучающимся факультативно и аттестованных на положительную оценку. Факультативные дисциплины, по которым Обучающийся был аттестован, вносятся в академическую справку с согласия Обучающегося по его письменному заявлению. При отсутствии таких дисциплин или отсутствии согласия Обучающегося данный подраздел в справке не создается и не указывается.

3.18. В случае если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены Обучающийся в другом вузе (вузах): на отдельной строке указать слова «Часть основной образовательной программы в объеме __ зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов).

3.19. В подразделе «Практики» указывается без кавычек наименование пройденных Обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость ЗЕТ и продолжительность практик - цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил(а)».

3.20. В подразделе «Курсовые работы/проекты» в первом столбце таблицы указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении образовательной программы, во втором столбце таблицы указывается наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), в третьем столбце - оценка по каждой из курсовых работ (проектов).

3.21. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял(а)».

3.22. В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

3.23. В случае если Центр за период обучения Обучающегося изменил свое наименование, в пункте «Дополнительные сведения» оборотной стороны академической справки указывается год его переименования и старое полное наименование вуза. При неоднократном переименовании за период обучения Обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.24. В пункте «Форма обучения», по согласованию со Обучающимся, указывается форма «очная», или «заочная», без кавычек.

3.25. В пункте «Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «_»_20_г. №_» необходимо оставить только нужную часть фразы.

3.26. Академическая справка подписывается заведующим кафедрой радиологии и хирургических технологий и директором Центра.

3.27. Академическая справка заверяется печатью Центра с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача дубликатов академических справок.

4.1 Дубликат академической справки выдается Обучающимся, обучавшимся в Центре:

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

4.2 Дубликат академической справки выдается на основании личного заявления Обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

4.3 Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него академическую справку на дубликат академической справки с новой фамилией (именем, отчеством).

4.4 Копия выданного дубликата академической справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле Обучающегося.

4.5 На дубликате академической справки в заголовке после строки со словами «Справка об обучении (академическая справка)» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат».

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

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

4.8 Дубликаты академических справок подписываются заведующим кафедрой радиологии и хирургических технологий и директором Центра, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати учреждения, выдающего дубликат.

5. Учет и хранение бланков документов

5.1 Для регистрации выдаваемых академических справок ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- дата выдачи академической справки;
- наименование направления подготовки (специальности);
- номер приказа об отчислении Обучающегося (или запись «продолжает обучение»);
- подпись, выдающего академическую справку;
- подпись лица, получившего академическую справку.

5.2 Книги регистрации выданных академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

5.3 Копии выданных академических справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве в личном деле Обучающегося.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РАДИОЛОГИИ И ХИРУРГИЧЕСКИХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «РНЦРХТ» Минздрава России)**

197758, Санкт-Петербург, п. Песочный ул. Ленинградская, 70 тел. 596-84-62; факс: 596-67-05; E-mail:
info@rrcrst.ru; Сайт: <http://www.rrcrst.ru>

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

Нормативный срок обучения по очной/заочной форме

Направление подготовки/специальность

Наименование профиля/специализация

Итоговые государственные экзамены

Выполнение выпускной квалификационной работы

АКАДЕМИЧЕСКАЯ
СПРАВКА
ФГБУ «РНЦРХТ»
Минздрава России

Номер
00000

Дата выдачи

Наименование дисциплин (модулей) / разделов	Трудоемкость		Оценка
	Зачетных единиц	Часов	
...			
Практики			
Общая трудоемкость основной образовательной программы			
в том числе аудиторных часов			
Курсовые работы (проекты)			
Факультативные дисциплины			
Дополнительные сведения			
Форма обучения _____ Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «__»__20__г. № _____ Директор _____ Ф.И.О. Заведующий кафедрой радиологии и хирургических технологий _____ Ф.И.О. М.П.			
Конец документа			