

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

ПРИКАЗ

«27» 02 20 20г.

№ 73-г

г. Набережные Челны

Об утверждении образца справки об обучении

В соответствии с частью 12 статьи 60 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

1. Образец справки об обучении (о периоде обучения) по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, выдаваемой ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее - справка) согласно приложению №1.
2. Описание справки согласно приложению №2.
3. Порядок оформления и выдачи справки согласно приложению №3.
4. Образец заявления о выдаче справки согласно приложению №4.

Основание: представление старшего научного сотрудника научно-исследовательского сектора Виноградова А.В.

Ректор

А.А. Галиакберова



УТВЕРЖДЕН
приказом ректора федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Набережночелнинский
государственный педагогический
университет»
от «7» февраля 2020 г. № 73-г

ОБРАЗЕЦ
справки об обучении (о периоде обучения) по программе подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре, выдаваемой
федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

4. СВЕДЕНИЯ О СДАЧЕ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

Научная специальность _____

Отрасль науки _____

Наименование кандидатского экзамена	Сведения о членах комиссии по приему кандидатского экзамена, участвовавших в заседании по приему кандидатского экзамена	Оценка

5. НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ДИССЕРТАЦИЯ)

Тема научно-квалификационной работы (диссертации) _____

Количество зачетных единиц/академических часов, зачетное при выполнении научно-исследовательской деятельности _____

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

(должность руководителя организации без указания наименования организации)_____
(подпись руководителя организации)_____
(инициалы, фамилия руководителя организации)

М.П.

Настоящая справка содержит ___ стр.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Адрес: 423806, Республика Татарстан (Татарстан) г. Набережные Челны, улица им Низаметдинова Р.М., дом 28,
телефон (8552) 46-62-16,
факс (8552) 46-97-06, электронная почта: ngpi@tatngpi.ru,
официальный сайт в сети «Интернет» www.tatngpi.ru

СПРАВКА
об обучении/о периоде обучения
(выбрать нужное)

Настоящая справка свидетельствует о том, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) в творительном падеже)

освоена программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

(полное наименование программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)

по направлению подготовки

(шифр и наименование направления подготовки кадров высшей квалификации)_____
по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)

по дисциплинам (модулям), видам практики и в объеме, указанным в разделе 3 настоящей справки.

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Набережночелнинский государственный
педагогический университет»
от «27» февраля 2020 г. № 73-г

ОПИСАНИЕ

справки об обучении (о периоде обучения) по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, выдаваемой федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет»

1. Бланк справки об обучении (о периоде обучения) по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, выдаваемой федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - справка), представляет собой отдельный лист шириной 297 мм и высотой 420 мм в развернутом виде.
2. Бланк справки изготавливается на белой бумаге массой 70 - 120 грамм на 1 квадратный метр.
3. Надписи и линии таблиц в бланке справки выполняются черной краской.
4. На лицевой и оборотной сторонах бланка справки размещаются надписи (кроме подстрочных) в соответствии с образцом справки, утвержденным настоящим приказом.
5. На первой странице бланка справки:
 - в нижней части размещаются надписи «Регистрационный номер», «Дата выдачи» и «Страница» с выравниванием влево, а также надпись «М.П.» с выравниванием вправо, остальные надписи размещаются с выравниванием по центру;

- надписи «Страница» и «М.П.» выполняются шрифтом Times New Roman 10 п, остальные надписи - шрифтом Times New Roman 12 п.

6. На второй странице бланка справки:- надписи, за исключением надписи «М.П.», размещаются с выравниванием влево, надпись «М.П.» размещается с выравниванием вправо;

- таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф и выполняются шрифтом Times New Roman 10 п;

- надписи «Страница» и «М.П.» выполняются шрифтом Times New Roman 10 п, остальные надписи - шрифтом Times New Roman 12 п.

7. На третьей странице бланка справки:

- размещается выполненное шрифтом Times New Roman 10 п продолжение таблицы, указанной в пункте 6 настоящего Описания;

- под таблицей размещаются надпись «Страница» с выравниванием влево и надпись «М.П.» с выравниванием вправо, выполненные шрифтом Times New Roman 10 п.

8. На четвертой странице бланка справки:

- надписи, за исключением надписи «М.П.», размещаются с выравниванием влево, надпись «М.П.» размещается с выравниванием по ширине;

- таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф и выполняются шрифтом Times New Roman 10 п;

- надпись «Страница» выполняется шрифтом Times New Roman 10 п, остальные надписи - шрифтом Times New Roman 12 п.

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Набережночелнинский государственный
педагогический университет»
от 27 февраля 2010 г. № 73-г

ПОРЯДОК

оформления и выдачи справки об обучении (о периоде обучения) по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, выдаваемой федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет»

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления и выдачи справки об обучении (о периоде обучения) по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, выдаваемой федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее соответственно - справка, ФГБОУ ВО «НГПУ»).

2. Справка выдается лицу, не прошедшему итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившему на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты либо освоившему часть программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и (или) отчисленному из ФГБОУ ВО «НГПУ», на основании поданного им на имя ректора ФГБОУ ВО «НГПУ» письменного заявления.

3. Лицам, прикрепленным к ФГБОУ ВО «НГПУ» для сдачи кандидатских экзаменов (далее - прикрепленные лица), справка выдается по окончании прикрепления без заявления о выдаче справки.

4. Заявление о выдаче справки может быть подано лично лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, или его представителем, действующим на основании

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности и имеющим соответствующие полномочия.

В заявлении о выдаче справки приводятся:

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, желающего получить справку;

полное наименование ФГБОУ ВО «НГПУ»;

полное наименование программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, которую осваивало лицо, желающее получить справку;

шифр и наименование направления подготовки кадров высшей квалификации программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, которую осваивало лицо, желающее получить справку;

дата начала и дата окончания освоения программы (части программы) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

контактная информация: почтовый адрес, телефоны (при наличии), факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

способ получения справки - при личном обращении либо почтовым отправлением;

в случае получения справки при личном обращении - способ информирования о готовности справки (по почте или по электронной почте);

дата подачи заявления.

Заявление о выдаче справки подписывается лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, или его представителем, действующим на основании оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности и имеющим соответствующие полномочия.

Заявление о выдаче справки оформляется по образцу согласно приложению к настоящему Порядку, при этом при заполнении заявления о выдаче справки подчеркивания, подстрочные пояснительные надписи и примечания не печатаются.

5. Справка оформляется:

в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в установленном в ФГБОУ ВО «НГПУ» порядке заявления о выдаче справки - для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

в течение 1 рабочего дня со дня окончания прикрепления - для прикрепленных лиц.

6. Бланк справки, образец и описание которой утверждены настоящим приказом, заполняется на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета) или от руки каллиграфическим почерком (черной пастой, черными чернилами или черной тушью).

7. На первой странице бланка справки:

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдается справка, вносятся в творительном падеже (фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, которому выдается справка, вносятся в русскоязычной транскрипции);

надпись «об обучении» выбирается, если лицо, которому выдается справка, освоило все дисциплины (модули), практики, предусмотренные программой подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, но не прошло итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получило на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, надпись «о периоде обучения» выбирается, если лицо, которому выдается справка, освоило часть программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (например, прикрепленное лицо), в том числе в связи с отчислением;

полное наименование программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и наименование направления подготовки кадров высшей квалификации этой программы вносятся в именительном падеже в кавычках;

шифр и наименование направления подготовки кадров высшей квалификации программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре приводятся в соответствии с приложением № 4 к приказу Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

регистрационный номер справки приводится в следующем формате: СПА 000000 (номер присваивается, начиная с 000001);

дата выдачи справки приводится в следующем формате: число (цифрами),

месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами с указанием слова «года»), например: 1 июня 2019 года.

8. На второй странице бланка справки:

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдается справка, вносятся в именительном падеже (фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, которому выдается справка, вносятся в русскоязычной транскрипции);

дата рождения лица, которому выдается справка, приводится в следующем формате: число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами с указанием слова «года»), например: 15 ноября 1971 года;

сведения о предыдущем документе об образовании и о квалификации лица, которому выдается справка, вносятся в полном соответствии с данными, приведенными в этом документе (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, уровень образования, специальность или направление подготовки, квалификация), например: Диплом магистра с отличием 101624 2633741, выдан Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» 04 февраля 2018 года, регистрационный номер МО-9, направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, квалификация магистр;

срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в очной форме обучения указывается прописью, например: два года.

9. В таблицу на второй и третьей страницах бланка справки в хронологическом порядке вносятся соответствующие сведения об успешно освоенных лицом, которому выдается справка, дисциплинах (модулях), видах практики, предусмотренных программой подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе о сданных этим лицом кандидатских экзаменах (предметы (модули), виды практики, по которым этим лицом получены неудовлетворительные результаты, в таблицу не вносятся), при этом:

в графе второй количество зачетных единиц и (или) академических часов, предусмотренное программой подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре для освоения соответствующих дисциплин (модулей), практик, указывается цифрами с расшифровкой, например: 3 зачетные единицы (108 академических часов); 24 зачетных единицы; 20 академических часов;

в графе третьей прописью указывается одна из следующих оценок: отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет.

10. На четвертой странице бланка справки:

шифр и наименование научной специальности и наименование отрасли науки, по которым сдавались кандидатские экзамены, приводятся в соответствии с номенклатурой научных специальностей, действовавшей на момент сдачи кандидатских экзаменов;

наименование темы научно-исследовательской работы и количество зачетных единиц или академических часов, зачтенное при выполнении научно-исследовательской работы, указывается, если ее тема была утверждена;

количество зачетных единиц или академических часов, зачтенное при выполнении научно-исследовательской работы, указывается цифрами с расшифровкой, например: 3 зачетные единицы (108 академических часов); 24 зачетных единицы; 20 академических часов;

подпись ректора ФГБОУ ВО «НГПУ» проставляется черными чернилами, черной пастой или черной тушью и заверяется печатью ФГБОУ ВО «НГПУ»;

количество страниц, которое содержит справка, указывается цифрами.

11. В таблице на четвертой странице бланка справки:

в графе первой указываются наименования кандидатских экзаменов, успешно сданных лицом, которому выдается справка, в ходе прохождения промежуточной аттестации (история и философия науки, иностранный язык (указывается конкретный иностранный язык), специальная дисциплина);

в графе второй о каждом члене комиссии по приему кандидатского экзамена, участвовавшем в заседании по приему кандидатского экзамена, приводятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность по месту основной работы с указанием полного наименования организации, являющейся местом основной работы (в наименовании организации допускается использовать

общепринятые сокращения, например, «ФГБОУ ВО», допускается использовать сокращенное наименование организации, которая выдает справку), ученая степень (при наличии) с указанием отрасли науки и научной специальности (с шифром), по которым она присуждена, специальность или направление подготовки (с шифром) и квалификация в соответствии с документом о высшем образовании (указанные сведения приводятся на момент приема соответствующего кандидатского экзамена, для председательствующего на заседании по приему кандидатского экзамена в скобках указывается слово «председательствующий»), например: Александр Александрович (председательствующий), профессор кафедры философии и методологии науки ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова», доктор философских наук по научной специальности 09.00.08 «Философия науки и техники», магистр (квалификация) по направлению подготовки высшего образования 47.04.01 «Философия»;

в графе третьей прописью указывается оценка, полученная лицом, которому выдается справка, по результатам сдачи соответствующего кандидатского экзамена: отлично, хорошо или удовлетворительно.

12. На каждой странице бланка справки номер страницы указывается цифрами.

13. При заполнении бланка справки в словах допускаются переносы.

14. Таблица на второй и третьей страницах бланка справки может быть продолжена на последующих страницах, при этом ее заголовок на каждой странице повторяется. Третья страница бланка справки отдается полностью под таблицу, даже если не все ее строки на этой странице заполнены.

15. Таблица на четвертой странице бланка справки может быть продолжена на последующих страницах, при этом ее заголовок на каждой странице повторяется.

16. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланк справки, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению.

17. Справка оформляется либо на отдельных листах, которые могут быть

сброшюрованы, либо в книжном виде.

18. Каждая страница справки, за исключением последней, заверяется печатью ФГБОУ ВО «НГПУ».

19. Лицу, подавшему заявление о выдаче справки, в течение 3 рабочих дней со дня оформления справки направляется либо уведомление о готовности справки способом, указанным в этом заявлении, в котором указываются адрес и время, где и когда можно получить справку (в случае если в заявлении о выдаче справки указано о получении справки при личном обращении), либо справка (в случае если в заявлении о выдаче справки указано о получении справки почтовым отправлением).

Прикрепленному лицу в течение 1 рабочего дня со дня оформления справки направляется либо уведомление о готовности справки способом, указанным в договоре о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, в котором указываются адрес и время, где и когда можно получить справку (в случае если указанным договором предусмотрено получение справки при личном обращении), либо справка (в случае если договором о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов предусмотрено получение справки почтовым отправлением).

20. При личном обращении справка выдается лицу, подавшему заявление о выдаче справки, или прикрепленному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность этого лица, либо его представителю при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в которой указаны соответствующие полномочия, и документа, удостоверяющего личность этого представителя.

Приложение 4

к Порядку оформления и выдачи справки об обучении
(о периоде обучения) по программе подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре,
выдаваемой ФГБОУ ВО «НГПУ», утвержденному
приказом ректора ФГБОУ ВО «НГПУ»
от «24» 02 2020 г. № 73-г

Образец

Ректору федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Набережночелнинский государственный
педагогический университет»
А.А. Галиакберовой

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

лица, желающего получить справку, или его представителя
в родительном падеже,
для иностранного гражданина – в русскоязычной
транскрипции)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

лица, желающего получить справку, в дательном падеже)

справку об обучении/о периоде обучения в Федеральном государственном
(выбрать нужное)
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет» по
программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

(полное наименование программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, которую осваивало лицо,
желающее получить справку, в именительном падеже)

по направлению подготовки _____

(шифр и наименование направления подготовки кадров высшей

квалификации программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, которую осваивало лицо,
желающее получить справку, в именительном падеже)

в период с _____ 20 _____ года по _____ 20 _____ год.

Контактная информация:

почтовый адрес: _____

телефоны: _____ ;
 факс: _____ ;
 адрес электронной почты: _____ .

Выдачу справки прошу осуществить _____ почтовым отправлением/
 _____ при личном обращении.
 (выбрать нужное)

Сведения о готовности справки для ее получения при личном обращении
 следует направлять _____ по почте/по электронной почте _____ , адрес которой указан в
 _____ (выбрать нужное)
 настоящем заявлении.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (дата подачи заявления) (подпись лица, подающего заявление)

Примечания к образцу заявления.

1. Подчеркивания, подстрочные пояснительные надписи и примечания к образцу заявления при заполнении заявления не печатаются.

2. Надпись «**об обучении**» выбирается, если лицо, желающее получить справку, освоило **все** дисциплины (модули), практики, предусмотренные программой подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, **но** не прошло итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получило на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты.

Надпись «**о периоде обучения**» выбирается, если лицо, желающее получить справку, освоило **часть** программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (например, лицо, прикрепленное для сдачи кандидатских экзаменов), в том числе в связи с отчислением.

3. Шифр и наименование направления подготовки кадров высшей квалификации программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, которую осваивало лицо, желающее получить справку, приводятся в соответствии с приложением № 4 к приказу Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».