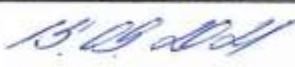
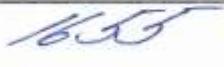


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Тольяттинский государственный университет"

 **ПРИКАЗ** 

Об утверждении порядка учета, хранения, заполнения, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ТГУ, лицам, прошедшим итоговую аттестацию по направлениям подготовки/специальностям, не имеющим государственной аккредитации

В связи с актуализацией нормативных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета, хранения, заполнения, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ТГУ, лицам, прошедшим итоговую аттестацию по направлениям подготовки/специальностям, не имеющим государственной аккредитации (Приложение).

2. Приказ от 25.03.2008 № 1423 «О порядке учета, хранения, заполнения, выдачи бланков справок, выдаваемых лицам, прошедшим государственную аттестацию по специальностям, не имеющим государственной аккредитации» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

Ректор

  
М.М. Криштал

Приложение 133 В.В.С.  
к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ

М.М. Криштал

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОРЯДОК**

**учета, хранения, заполнения, выдачи документов о высшем образовании  
и о квалификации образца, установленного ТГУ, лицам, прошедшим  
итоговую аттестацию по направлениям подготовки/специальностям, не  
имеющим государственной аккредитации**

Тольятти 2021

**Оглавление**

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Выдача документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ТГУ.....	4
4. Заполнение документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ТГУ.....	4
5. Учет документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ТГУ.....	14
6. Ответственность.....	15
Приложение 1 Бланк документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ТГУ об обучении в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет».....	17
Приложение 2 Журнал регистрации выдачи документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ТГУ для выпускников неаккредитованных специальностей.....	19

## **1. Область применения**

1.1. Порядок учета, хранения, заполнения, выдачи бланков документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ТГУ, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию по направлениям подготовки/специальностям, не имеющим государственной аккредитации (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения учета, хранения, заполнения, выдачи бланков документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ТГУ лицам, прошедшим итоговую аттестацию по направлениям подготовки/специальностям, не имеющим государственной аккредитации.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО); федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 №1259;

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (в действующей редакции);

– Устава ТГУ.

2.2. Настоящий Порядок разработан с учетом следующих локальных актов ТГУ:

– Положение о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета;

- Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся;
- Положение о реализации дистанционных образовательных технологий в Тольяттинском государственном университете;
- Положение об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Порядок о документационном обеспечении управления ТГУ.

### **3. Выдача документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ТГУ**

3.1. Документ о высшем образовании и о квалификации, образца установленного ТГУ (далее – документ) выдается обучающимся ТГУ, прошедшим итоговую аттестацию по направлениям подготовки/специальностям, не имеющим государственной аккредитации.

3.2. Документ выдаётся лично обучающемуся, либо другому лицу по доверенности, заверенной нотариально, либо иным предусмотренным законом способом. Документ по заявлению обучающегося может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

### **4. Заполнение документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного ТГУ**

4.1. Бланк документа заполняется на русском языке.

4.1.1. Бланк документа заполняется печатным способом с помощью принтера 12 пт шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.1.2. Регистрационный номер начинается с № 1.

4.2. Документ подписывается ректором вуза либо лицом, уполномоченным ректором, визируется начальником управления сопровождения учебного процесса (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – начальником УМУ).

4.2.1 Документ по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры может быть завизирована исполняющим обязанности начальника управления сопровождения учебного процесса.

4.2.2. Подписи начальника управления сопровождения учебного процесса/ начальника УМУ, ректора или уполномоченного лица, на документах проставляются

чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.2.3. Документы заверяются печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

4.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен сотрудником, его заполнившим, на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

4.4. При заполнении бланков документов:

4.4.1. В левой колонке первой страницы бланка документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- полное официальное наименование вуза, выдавшего документ. Заполняется сотрудником управления сопровождения учебного процесса, по аспирантуре – сотрудниками УМУ (см. Рисунок 4.4.1.1);

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» г.о. Тольятти	Фамилия, имя, отчество	Антонов Максим Владимирович
	Дата рождения	06 июля 1988 года
	Предыдущий документ об уровне образования	Аттестат о среднем (общем) образовании 2005 года
	Вступительные испытания	прошел (а)
	Поступил (а) в	

Рисунок 4.4.1.1 – Образец заполнения фрагмента первой страницы бланка документа

- в строках, содержащих подстрочные надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», проставляются соответственно регистрационный номер и дата выдачи документа (число - цифрами, месяц - прописью и год - четырехзначным числом цифрами, слово «года»). По программам бакалавриата, специалитета и магистратуры данные заполняются уполномоченными специалистами управления сопровождения учебного процесса, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – специалистами учебно-методического управления (см. Рисунок 4.4.1.2).

<b>КВАЛИФИКАЦИИ</b>  <hr/> 1201 (регистрационный номер) 17 мая 2018 года (дата выдачи)	2018 году в государственное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (заочная форма обучения)  Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения  4 года
---	--

Рисунок 4.4.1.2– Образец заполнения фрагмента первой страницы бланка документа

4.4.2. В правой колонке первой страницы документа в разделе «Сведения о личности обладателя справки» указываются следующие сведения с выравнением по центру:

4.4.2.1. В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках):

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося). Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

4.4.2.2. На следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости в несколько строк), указывается наименование документа об уровне образования (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем профессиональном образовании и т.д.), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравнением по центру.

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык, наименование страны, в которой выдан этот документ и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравнением по центру. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства об эквивалентности документа о соответствующем уровне образования, (см. Рисунок 4.4.2.2)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» г.о. Тольятти	Фамилия, имя, отчество <b>Антонов Максим Владимирович</b>
	Дата рождения <b>06 июля 1988 года</b>
	Предыдущий документ об уровне образования <b>диплом о среднем профессиональном образовании 2016 года, республика Беларусь</b>
	Вступительные испытания <b>прошел (а)</b>

Рисунок 4.4.2.2 – Образец заполнения фрагмента первой страницы бланка документа

4.4.3. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством РФ с выравниванием по центру (см. Рисунок 4.4.3.1).

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» г.о. Тольятти  <b>ДОКУМЕНТ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О</b>	Фамилия, имя, отчество <b>Антонов Максим Владимирович</b>
	Дата рождения <b>06 июля 1988 года</b>
	Предыдущий документ об уровне образования <b>Аттестат о среднем (общем) образовании 2005 года</b>
	Вступительные испытания <b>прошел (а)</b>
	Поступил (а) в <b>2016 году в государственное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (заочная форма обучения)</b>

Рисунок 4.4.3.1 – Образец заполнения личных данных обучающегося в верхних разделах

4.4.4. В разделе «Поступил(а) в» указываются четыре арабскими цифрами соответственно год поступления, далее слово «году», а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). Далее делается запись в скобках «очная форма обучения», «очно-заочная форма обучения» или «заочная форма обучения» (см. Рисунок 4.4.4.1). Выравнивание по правому краю.

<b>ДОКУМЕНТ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О</b>	Поступил (а) в <b>2016 году в государственное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (заочная форма обучения)</b>
--	--

Рисунок 4.4.4.1 – Образец заполнения раздела «Поступил(а) в» (для документов ТГУ)

4.4.5. В разделе «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год завершения, далее словами «году», а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). Далее делается запись в скобках «очная форма обучения», «очно-заочная форма обучения» или «заочная форма обучения» (см. Рисунок 4.4.5.1).

<b>КВАЛИФИКАЦИИ</b>	Завершил (а) обучение в  2018 году в государственное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (заочная форма обучения)
---------------------	--

Рисунок 4.4.5.1 – Образец заполнения раздела «Завершил(а) обучение в» (для завершивших обучение)

4.4.6. После слов «Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которой проходило обучение. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года» (см. Рисунок 4.4.6.1).

(регистрационный номер) <u>17 мая 2018</u> года (дата выдачи)	Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения  4 года
---	---

Рисунок 4.4.6.1 – Образец заполнения раздела «Нормативный срок освоения основной (профессиональной) образовательной программы высшего образования по очной форме обучения»

4.4.7. В правой колонке первой страницы документа в разделе «Направление подготовки/Специальность» указываются код и наименование направления подготовки, специальности высшего образования.

4.4.8. После слов «Направленность (профиль)/Специализация» пишется наименование направленности (профиля)/специализации в соответствии с направлением подготовки, специальностью, по которой(ому) проходило обучения. При отсутствии направленности (профиля)/специализации заносится следующая запись – «не предусмотрено».

4.4.9. В разделе «Курсовые работы (проекты)» указываются курсовые работы (проекты) (по порядку), выполненные при освоении образовательной программы, с указанием, через запятую, дисциплины (модуля) (дисциплин, модулей), по которой (которым) выполнялась курсовая работа (проект), а также – темы курсовых работ

(проектов); оценка по каждой из курсовых работ (проектов) указывается прописью (*отлично, хорошо, удовлетворительно*) с выравниванием по центру (см. Рисунок 4.4.9.1).

Курсовые работы (проекты):

**Детали машин, *хорошо***

Рисунок 4.4.9.1 – Образец заполнения раздела «Курсовые работы (проекты)»

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы (проекты)» вписываются слова – «приведены на обороте» с выравниванием по центру (см. Рисунок 4.4.9.2).

Курсовые работы (проекты):

**приведены на обороте**

Рисунок 4.4.9.2 – Образец заполнения раздела «Курсовые работы (проекты)»

При отсутствии курсовых работ (проектов) заносится следующая запись - «не предусмотрены» с выравниванием по центру (см. Рисунок 4.4.9.3).

Курсовые работы (проекты):

**не предусмотрены**

Рисунок 4.4.9.3 – Образец заполнения раздела «Курсовые работы (проекты)»

4.4.10. После слов «Итоговые экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)" с выравниванием по центру края. В случае если итоговый экзамен не предусмотрен по образовательной программе, то заносится следующая запись – «не предусмотрено» с выравниванием по центру.

4.4.11. После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» вписываются слова "на тему" и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются оценка (прописью) с выравниванием по центру. Для направлений подготовки (специальностей), по которым в ФГОС ВО не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись – «не предусмотрено» с выравниванием по центру.

4.4.12 После слов «Решением Итоговой экзаменационной комиссии от» ставится дата протокола заседания Итоговой экзаменационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года») с выравниванием по левому краю.

4.4.13 После слов «Присуждена квалификация» вписывается квалификация.

4.4.14. На второй странице справки об освоении образовательной программы указываются изученные дисциплины, практики образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплин программы/виды практики;
- во втором столбце – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах;
- в третьем столбце – трудоемкость дисциплины в академических часах;
- в четвертом столбце – оценка/отметка, полученная на промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин образовательной программы проставляется в соответствии с учебным планом (см. Рисунок 4.4.14.1).

Наименование дисциплин программы/ вид практики	Зачетные единицы	Общее количество академ. часов	Оценка/ Отметка
Иностранный язык	8	288	зачтено
История	2	72	хорошо
Безопасность жизнедеятельности	2	72	зачтено
Академический английский язык	4	144	зачтено
Английский язык в сфере профессиональной коммуникации	1	36	зачтено
Введение в профессию	4	144	зачтено
Инженерная графика	2	72	зачтено
Информатика	3	108	зачтено
Материаловедение	6	216	отлично
Метрология, стандартизация и сертификация	3	108	отлично
Механика жидкости и газа	3	108	зачтено
Надежность технических систем и техногенный риск	4	144	зачтено
Начертательная геометрия	4	144	отлично
Основы информационной культуры	2	72	зачтено
Пожарная тактика	4	144	отлично
Право интеллектуальной собственности	2	72	зачтено
Правоведение	2	72	зачтено
Противопожарное оборудование	2	72	зачтено
Русский язык и культура речи	2	72	зачтено
Системы связи и оповещения	3	108	зачтено
Теоретическая механика	8	288	отлично
Технология конструкционных материалов	4	144	удовлетворительно
Физическая культура и спорт	2	72	зачтено
Экология	2	72	зачтено
Экономика	2	72	зачтено
Электротехника и электроника	3	108	отлично
в том числе:			
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3	108 (2 недели)	отлично
Производственная практика (технологическая практика)	3	108 (2 недели)	отлично

Рисунок 4.4.14.1 – Образец заполнения сведений об изученных дисциплинах образовательной программы

4.4.15. На отдельной строке – слова «в том числе». На отдельных строках последовательно в соответствии с учебным планом все практики и (или) научно-исследовательская работа:

- в первом столбце – наименование практик в соответствии с учебным планом и (или) научно-исследовательская работа/научно-исследовательская деятельность, направленность практик (например, педагогическая);
- во втором столбце – трудоемкость практики (научно-исследовательской работы/научно-исследовательской деятельности) в зачетных единицах;
- в третьем столбце – продолжительность практики (научно-исследовательской работы/научно-исследовательской деятельности) (цифрами в часах, в скобках в неделях со словом «недели», «недель»);
- в четвертом столбце – оценка/отметка за каждую практику (вид научно-исследовательской работы) (см. Рисунок 4.4.15.1).

в том числе:			
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3	108 (2 недели)	отлично
Производственная практика (технологическая практика)	3	108 (2 недели)	отлично

Рисунок 4.4.15.1 – Образец заполнения сведений о практике

4.4.16. На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – слова «Общая трудоемкость основной образовательной программы»;
- во втором столбце – общая трудоемкость в зачетных единицах;
- в третьем столбце – суммарная трудоемкость в часах;
- в четвертом столбце проставляется символ «х».

На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов»;
- во втором столбце таблицы проставляется символ «х»;
- в третьем столбце – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;
- в четвертом столбце проставляется символ «х».

4.4.17. Оценки/отметки указываются прописью (*отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено*) (см. Рисунок 4.4.17.1).

Наименование дисциплин программы/ вид практики	Зачетные единицы	Общее количество академ. часов	Оценка/ Отметка
Иностранный язык	8	288	зачтено
История	2	72	хорошо
Безопасность жизнедеятельности	2	72	зачтено
Академический английский язык	4	144	зачтено
Английский язык в сфере профессиональной коммуникации	1	36	зачтено
Введение в профессию	4	144	зачтено
Инженерная графика	2	72	зачтено
Информатика	3	108	зачтено
Материаловедение	6	216	отлично
Метрология, стандартизация и сертификация	3	108	отлично
Механика жидкости и газа	3	108	зачтено
Надежность технических систем и техногенный риск	4	144	зачтено
Начертательная геометрия	4	144	отлично
Основы информационной культуры	2	72	зачтено
Пожарная тактика	4	144	отлично
Право интеллектуальной собственности	2	72	зачтено
Правоведение	2	72	зачтено
Противопожарное оборудование	2	72	зачтено
Русский язык и культура речи	2	72	зачтено
Системы связи и оповещения	3	108	зачтено
Теоретическая механика	8	288	отлично
Технология конструкционных материалов	4	144	удовлетворительно
Физическая культура и спорт	2	72	зачтено
Экология	2	72	зачтено
Экономика	2	72	зачтено
Электротехника и электроника	3	108	отлично
в том числе:			
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)	3	108 (2 недели)	отлично
Производственная практика (технологическая практика)	3	108 (2 недели)	отлично
Общая трудоемкость основной образовательной программы	240	8640	x
в том числе аудиторных часов	x	2743	x

Рисунок 4.4.17.1 – Образец заполнения сведений об оценках

*Все записи, указанные в пунктах 4.14 - 4.17, включая символ «x», вносятся шрифтом одного размера. Рекомендуемый размер 12 pt шрифт Times New Roman.*

4.4.18. В разделе «*Дополнительные сведения*» указываются с выравниванием по левому краю следующие сведения:

- если за время обучения выпускника в вузе наименование вуза изменилось, на отдельной строке – слова «Вуз переименован в \_\_\_\_ году»; (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование вуза:» с указанием старого полного наименования вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке (см. Рисунок 4.4.18.1);

Дополнительные сведения:  
 Вуз переименован в 2015 году  
 старое полное наименование вуза: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет».

Рисунок 4.4.18.1 – Образец заполнения раздела «Дополнительные сведения» (при изменении наименования вуза)»

- в случае если отдельные компоненты основной профессиональной образовательной программы освоены обучающимся в другом вузе (вузах), рядом с наименованием дисциплин ставится сноска (звездочка «\*»): на отдельной строке - слова «Часть основной профессиональной образовательной программы в объеме \_\_ зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов) (см. Рисунок 4.4.18.2).

Наименование дисциплин программы/ вид практики	Зачетные единицы	Общее количество академ. часов	Оценка/ Отметка
Иностранный язык*	8	288	зачтено
История	2	72	хорошо
Безопасность жизнедеятельности*	2	72	зачтено
Академический английский язык	4	144	зачтено
Английский язык в сфере профессиональной коммуникации	1	36	зачтено
Введение в профессию*	4	144	зачтено
Инженерная графика	2	72	зачтено
Информатика	3	108	зачтено
Материаловедение	6	216	отлично
Метрология, стандартизация и сертификация	3	108	отлично
Механика жидкости и газа	3	108	зачтено
Надежность технических систем и техногенный риск	4	144	зачтено
Начертательная геометрия	4	144	отлично
Основы информационной культуры*	2	72	зачтено
в том числе:			
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3	108 (2 недели)	отлично
Производственная практика (технологическая практика)	3	108 (2 недели)	отлично
Общая трудоемкость основной образовательной программы	240	8640	х
в том числе аудиторных часов	х	2743	х

Дополнительные сведения:  
 Вуз переименован в 2015 году  
 старое полное наименование вуза: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет».  
 Часть образовательной программы в объеме 16 зачетных единиц освоены в негосударственном образовательном учреждении высшего образования "Московский технологический институт"

Рисунок 4.4.18.2 – Образец заполнения раздела «Дополнительные сведения» (при освоении отдельных компонентов в другом вузе)»

4.4.19. На следующей строке с выравниванием по левому краю указывается номер и дата приказа об отчислении («Приказ об отчислении №... от...г. ») (см. Рисунок 4.4.19.1).

<p>Дополнительные сведения:          Вуз переименован в 2015 году          старое полное наименование вуза: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет». Часть образовательной программы в объеме 14 зачетных единиц освоена в негосударственном образовательном учреждении высшего образования "Московский технологический институт".</p> <p>Приказ об отчислении №3690 с/о от 06.12.2018 г.</p>
--

Рисунок 4.4.19.1 – Образец заполнения раздела «Дополнительные сведения» (заполнение приказа об отчислении)»

4.4.20. Документ может быть оформлена в виде нескольких листов – первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения документа предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью начальника управления сопровождения учебного процесса с оттиском печати (не требуется, если справка составлена на одном листе).

4.4.21. На каждой странице приложения к документу после надписи «Страница» указывается номер страницы (внизу с выравнением по правому краю).

4.4.22. В конце оборотной стороны документа после соответствующих расшифровок и сносок указываются с выравнением по центру слова «Конец документа» (см. Рисунок 4.4.22.1).

<p>Дополнительные сведения:          Вуз переименован в 2015 году          старое полное наименование вуза: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет». Часть образовательной программы в объеме 16 зачетных единиц освоены в негосударственном образовательном учреждении высшего образования "Московский технологический институт"</p> <p>Приказ об отчислении №3690 с/о от 06.12.2018 г.</p> <p>Настоящая справка содержит 2 страницы.</p> <p style="text-align: center;">Конец документа</p> <p style="text-align: right;">Страница 2</p>
---

Рисунок 4.4.22.1 – Образец заполнения оборотной стороны справки

## **5. Учет документов о высшем образовании и о квалификации, образца, установленного ТГУ, в образовательной организации**

5.1. Регистрация и выдача документов осуществляется управлением сопровождения учебного процесса (для научно-педагогических кадров в аспирантуре – начальником УМУ).

5.2. Для учета выдачи документов в вузе ведутся книги регистрации выданных документов о высшем образовании и о квалификации, образца, установленного ТГУ (далее – книги регистрации).

5.3. При выдаче документа в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (нумерация ведется в пределах 5-и учебных лет, после чего заводится новая книга регистрации);

- фамилия, имя и отчество обучающегося, которому выдается документ;

- номер бланка документа;

- дата выдачи документа;

- обоснование для выдачи документа (документ удостоверяющий личность), в случае получения документа по доверенности, документ удостоверяющий личность доверяемого лица;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо уведомление о вручении почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4. На титульном листе книги регистрации указываются:

- наименование организации;

- наименование структурного подразделения организации;

- дата начала и дата окончания ведения книги регистрации.

5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью вуза с указанием количества листов в книге регистрации и хранится в управлении сопровождения учебного процесса по Номенклатуре дел в течение 5-и лет.

5.6. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документов о высшем образовании и о квалификации, образца, установленного ТГУ, хранятся в личном деле обучающегося.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственным за правильность заполнения документов о высшем образовании и о квалификации, образца, установленного ТГУ является начальник отдела по учету успеваемости студентов/специалист учебно-методического управления.

6.2. Контроль за исполнением настоящей инструкции возлагается на начальника управления сопровождения учебного процесса/начальника учебно-методического управления.

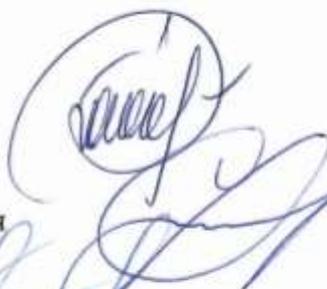
Начальник управления  
сопровождения учебного процесса



О.П. Денисова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Э.С. Бабошина

Начальник учебно-методического управления

Л.Р. Хамидуллова

Начальник правового управления



М.В. Дроздова

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения

Направление подготовки/Специальность

Направленность (профиль)/Специализация

Курсовые работы (проекты):

Итоговый экзамен:

Выполнение выпускной квалификационной работы/Научный доклад об основных результатах научно-квалификационной работы:

Решением Итоговой экзаменационной комиссии от \_\_\_\_\_ г.

Присуждена квалификация \_\_\_\_\_

Продолжение см. на обороте

**ДОКУМЕНТ О ВЫСШЕМ  
ОБРАЗОВАНИИ И О  
КВАЛИФИКАЦИИ**

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Ректор \_\_\_\_\_

исполнитель-руководитель  
структурного подразделения

Наименование дисциплин программы/ вид практики	Зачетные единицы	Общее количество академ. часов	Оценка/ Отметка

Дополнительные сведения:

Настоящая справка содержит 2 страницы.

Конец документа

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ,  
ОБРАЗЦА, УСТАНОВЛЕННОГО ТГУ,  
ЛИЦАМ, ПРОШЕДШИМ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ  
ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ, НЕ ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ**

№	Ф.И.О.	Код направления подготовки/ специальности	Паспортные данные	Подпись	Дата получения	Отметка о выдаче документа гос. образца