

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор профессор
Н.В. Пашкевич
_____ « ___ » _____ 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБУЧАЮЩИМСЯ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий при формировании и выдаче справок об обучении (периоде обучения) (далее – справка) обучающимся по образовательным программам соответствующего уровня в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Горный университет, Университет), а также отчисленным обучающимся.

1.2. Справки выдаются по заявлениям, а также по заявкам через систему «Заявки в Управление по работе с персоналом» через сайт Горного университета по образцам, самостоятельно установленным Горным университетом.

1.3. Ответственность за выдачу справок возлагается на специалистов по документационному обеспечению обучающихся под контролем специалиста по работе с обучающимися отдела по развитию персонала.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК

2.1. Справки выдаются лицам, обучающимся в Горном университете или отчисленным с любого курса (не закончившим обучение), в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и настоящей Инструкцией.

2.2. Для подачи заявки через сайт Горного университета обучающимся необходимо ввести логин и пароль, которыми они пользуются для входа в интернет в сети Университета.

2.3. На сайте в разделе «Долнительно»/«Заявки в УпоРСП» находится объявление и перечень необходимых справок. В данном разделе необходимо выбрать тип справки, заполнить заявку и отправить.

2.4. Справки выдаются специалистами по документационному обеспечению обучающихся под контролем специалиста по работе с обучающимися отдела по развитию персонала при наличии: **для студентов** - зачетной книжки, подписанной деканом после окончания сессии; **для аспирантов** – продленного аспирантского билета; **для отчисленных из Университета** – обходного листа, зачетной книжки, студенческого билета, документа удостоверяющего личность (паспорт).

2.5. В тексте справок может содержаться дополнительная информация, касающаяся статуса обучающегося (дата и номер приказов о зачислении, об отчислении и т.п.), в зависимости от требований заявителя или организации (физического лица) – адресата справки.

2.6. Получить заказанные документы можно после изменения на сайте статуса заявки на «Готово», в часы приема отдела по развитию персонала.

3. ВИДЫ СПРАВОК

3.1. **Справка по месту требования** выдается обучающемуся лично на руки в день обращения, заверяется подписью начальника управления по работе с персоналом и печатью управления по работе с персоналом.

Справка по месту требования выдается обучающемуся для предоставления на работу, в Администрацию, налоговую службу, военкомат (до 18 лет), для оформления визы, БСК, соц.стипендий, субсидий, билетов на проезд, отпусков, в кружки, садики, школы, для участия в олимпиадах, соревнованиях и др.

3.2. **Справка в Пенсионный фонд** выдается обучающемуся для предоставления в Пенсионный фонд в срок не более 3 (трех) рабочих дней (в количестве одной штуки и не более одного раза за учебный семестр), заверяется подписью проректора по образовательной деятельности и начальника управления по работе с персоналом, и гербовой печатью Университета. Справка регистрируется в книге выдачи справок и выдается обучающемуся лично на руки.

3.3. **Справка в паспортный отдел УФМС Санкт-Петербурга** выдается обучающемуся для регистрации в общежитии (**при наличии направления отдела по координации работы в общежитиях**) лично на руки на следующий рабочий день, заверяется подписью начальника управления по работе с персоналом и гербовой печатью Университета.

3.4. **Справка о нахождении в академическом отпуске** выдается обучающемуся лично на руки в день обращения, заверяется подписью начальника управления по работе с персоналом и печатью управления по работе с персоналом.

3.5. Справка об отчислении из Университета выдается обучающимся и отчисленным лично на руки в день обращения (при наличии паспорта гражданина Российской Федерации), заверяется подписью начальника управления по работе с персоналом и печатью управления по работе с персоналом.

3.6. Справка об обучении в образовательной организации выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Горного университета при наличии паспорта, обходного листа, зачетной книжки и студенческого билета не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении обучающегося. Справка регистрируется в книге выдачи справок. Оформленная справка выдается лично владельцу или другому лицу по оформленной в уставном порядке доверенности.

**Начальник управления
по работе с персоналом**

Н.В. Сигитова