



Религиозная организация духовная образовательная организация высшего образования
«ТЮМЕНСКАЯ БИБЛЕЙСКАЯ СЕМИНАРИЯ ХРИСТИАН ВЕРЫ ЕВАНГЕЛЬСКОЙ»
627014, Российская Федерация, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Чкалова, дом 1, строение 1.

ОДОБРЕНО
Советом обучающихся

Протокол № 2
от 10.01. 2019

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Религиозной организации
духовной образовательной организации
высшего образования
«Тюменская Библейская Семинария
Христиан Веры Евангельской»



епископ Шестаков Е.Н.
«10» января 2019 г.

СОГЛАСОВАНО С УЧРЕДИТЕЛЕМ
Председатель Совета
Централизованной Религиозной
Организации «Ассоциация Миссий
Христиан Веры Евангельской Тюменской
области «Ковчег»



епископ Новицкий М. Л.
«10» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О выдаче справок об обучении в Религиозной организации Духовная
образовательная организация высшего образования «Тюменская
Библейская Семинария Христиан Веры Евангельской»

Ялуторовск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение выдаче справок об обучении в Религиозной организации Духовная образовательная организация Высшего образования «Тюменская Библейская Семинария Христиан Веры Евангельской» (далее Семинария) определяет правила составления и выдачи справок студентам, отчисленным из Семинарии, а также студентам, продолжающим обучение в Семинарии по их требованию (далее – заявители) по их письменному заявлению.

1.2. Справка не выдается заявителям, отчисленным из Семинарии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Заявителям, отчисленным из Семинарии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного Семинарией образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Семинарию и наименования направления подготовки (специальности) на которое поступал заявитель.

1.3. Справки выдаются лично заявителю или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая в дальнейшем хранится в личном деле заявителя.

1.4. Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

2. Заполнение справки об обучении в Семинарии.

2.1. Бланки справок заполняются Семинарией на принтере или от руки каллиграфически черной тушью на русском языке.

2.2. Подписи ректора, декана и секретаря проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

2.3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке как документация.

2.5. При заполнении бланков справок:

- Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).
- После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о не полном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Семинарию, и год его выдачи.

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, получившего предыдущее образование за рубежом. Хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

- После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «Прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Семинарию или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний Семинарией в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Семинарии (в соответствующем падеже). При этом указываются полное название Семинарии при поступлении студента (заявителя), и полное название Семинарии при окончании. Другие учебные заведения, в которых мог также обучаться студент (заявитель), не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма», или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма».
- В строке «Направление подготовки» для бакалавров и магистров указывается наименование направления подготовки, для специалистов – наименование специальности. Цифровой код направления подготовки (специальности) не указывается.
- Против слов «Курсовые работы (проекты)» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляемая оценка (прописью).
- После слова «Практика» указывается без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами.
В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».
- После слов «Итоговые государственные 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)».
- 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)».
- После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы», вписываются слова «На тему» и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указывается число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей) по которым не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «Не предусмотрено».
- При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине, указывается одна оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии

итогового экзамена порядок выставления в приложении итоговой оценки по дисциплине устанавливается Правлением Семинарии.

- Факультативные дисциплины, по которым заявитель аттестован, вносятся на оборотную сторону справки с согласия заявителя по его письменному заявлению.
- После завершения перечня изученных дисциплин проводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма. В графе «зачетные единицы» ставится количество зачетных единиц.
- В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом Семинарии по той форме, по которой заявитель проходил обучение. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «Не предусмотрено».
- В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».
- Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати Семинарии.

2.6. В случае если заявитель не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

«Не выполнял(а)»;

«Не сдавал(а)»;

«Не проходил(а)».

2.7. Дисциплины, сданные заявителем на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые заявитель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.8. После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» для заявителей, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делает запись «не выполнил(а)».

2.9. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа Семинарии об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от № ____ ». Причина отчисления не указывается.

2.10. В случае если заявитель отчислен из Семинарии, к справке в обязательно порядке прилагается выписка из приказа об отчислении, заверенная необходимым образом.

2.1. В случае, если заявитель, не отчисляясь из Семинарии, просит выдать ему академическую справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа Семинарии об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

3. Учет и хранение бланков документов.

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

- Порядковый номер регистрации;
- Фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- Дата выдачи справки;
- Наименование направления подготовки (специальности);
- Номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;
- Подпись сотрудника, выдающего справку об обучении;
- Подпись лица, получившего справку об обучении.

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

3.2. Копии выданных справок подлежат хранению в установленном порядке в одном экземпляре в личном деле студента.