

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

И.И. Мартынов

Мурманск

№ 261

Об утверждении порядка подготовки и выдачи справок об обучении и о размере стипендии обучающимся по образовательным программам высшего образования ФГБОУ ВО «МГТУ»

В целях унификации и автоматизации работы по выдаче справок об обучении и справок о размере стипендии обучающимся по образовательным программам высшего образования ФГБОУ ВО «МГТУ» с использованием системы «1С: Университет ПРОФ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму справки об обучении (Приложение № 1) и форму справки о размере стипендии (Приложение № 2) обучающимся по образовательным программам высшего образования.

2. Определить порядок подготовки и выдачи справок, перечисленных в п.1:

2.1. Обучающийся предоставляет в деканат института/факультета/филиала письменное заявление на выдачу справки, которое регистрируется уполномоченным работником деканата в журнале установленной формы (Приложение № 3).

2.2. Справка оформляется уполномоченным работником деканата института, факультета, Апатитского филиала с использованием системы «1С: Университет ПРОФ» в соответствии со служебными инструкциями (Приложение № 4, Приложение № 5).

2.3. Справка выдается заявителю в течение 5-ти рабочих дней уполномоченным работником деканата института/факультета (в течение 10-ти рабочих дней уполномоченным работником Апатитского филиала) с соответствующей записью в журнале регистрации с подписью обучающегося и датой предоставления справки.

3. Директорам институтов, Апатитского филиала, деканам факультетов определить уполномоченных работников по подготовке и выдаче справок. Списки уполномоченных работников передать в Управление информатизации.

Ответственные – директора институтов, Апатитского филиала, деканы факультетов.

4. Ответственность за своевременную подготовку и выдачу справок возложить на уполномоченных работников институтов/факультетов, Апатитского филиала.

5. Управлению экономики, финансов и бухгалтерского учета своевременно и достоверно отражать в программе «БИТ: Расчет стипендий»: фамилию, имя, отчество, дату рождения обучающихся, начисления стипендий и других выплат обучающимся.

Ответственный – главный бухгалтер Н.В. Реутова.

6. Управлению информатизации обеспечить настройку, администрирование и консультирование уполномоченных работников институтов/факультетов, Апатитского филиала по выдаче справок в системе «1С: Университет ПРОФ».

Ответственный – начальник Управления информатизации А.Н. Савельев.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на директоров институтов, Апатитского филиала, деканов факультетов.

Ректор



С.А. Агарков

Справка об обучении в ФГБОУ ВО «МГТУ» (образец)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)
183010, г. Мурманск, ул. Спортивная, д. 13,
телефон: (8152) 25 40 72, телекс: 62 62 89 «ПАРУС», Факс: (8152) 23 24 92
ОКПО 00471633, ОГРН 1025100848651, ИНН/КПП 5190100176/519001001

№ _____

СПРАВКА

Дана Иванову Ивану Ивановичу, 12.01.1995 г. рождения, в том, что он обучается по направлению подготовки (специальности) 15.03.02 Технологические машины и оборудование на 3 курсе в очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Зачислен на обучение 01.09.2014 г. (приказ №690-п от 29.08.2014 г),
срок окончания обучения 31.08.2019 г.

Не состоит на полном государственном обеспечении.

Предоставлен академический отпуск в период с 19.05.2016 г. по 29.06.2016 г.
(приказ №1146-п от 25.05.2016 г.). Вернулся из академического отпуска 01.09.2016 г.
(приказ №1613-п от 07.07.2016 г.).

Предоставлен академический отпуск в период с 15.06.2017 г. по 19.09.2017 г.
(приказ №770-п от 08.06.2017 г.). Вернулся из академического отпуска 01.09.2017 г.
(приказ №1125-п от 21.09.2017 г.).

Переведен на другое направление подготовки (специальность) 01.01.2016 г.
(приказ №123 от 01.01.2016 г.).

Справка дана по месту требования.

Проректор по учебной работе

Б.Ф. Петров

Исп.: Иванов И.И., тел.: (8152) 23-34-45, дата создания: 01.03.2018 г.

Справка о размере стипендии в ФГБОУ ВО «МГТУ» (образец)
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)
183010, г. Мурманск, ул. Спортивная, д. 13,
телефон: (8152) 25 40 72, телекс: 62 62 89 «ПАРУС», Факс: (8152) 23 24 92
ОКПО 00471633, ОГРН 1025100848651, ИНН/КПП 5190100176/519001001

№ _____

СПРАВКА

Дана Иванову Ивану Ивановичу, 12.01.1995 г. рождения, в том, что он обучается по направлению подготовки (специальности) 15.03.02 Технологические машины и оборудование на 3 курсе в очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Зачислен на обучение 01.09.2014 г. (приказ №690-п от 29.08.2014 г),
срок окончания обучения 31.08.2019 г.

Не состоит на полном государственном обеспечении.

Предоставлен академический отпуск в период с 19.05.2016 г. по 29.06.2016 г. (приказ №1146-п от 25.05.2016 г.). Вернулся из академического отпуска 01.09.2016 г. (приказ №1613-п от 07.07.2016 г.).

Предоставлен академический отпуск в период с 15.06.2017 г. по 19.09.2017 г.
(приказ №770-п от 08.06.2017 г.). Вернулся из академического отпуска 01.09.2017 г. (приказ №1125-п от 21.09.2017 г.).

Переведен на другое направление подготовки (специальность) 01.01.2016 г.
(приказ №123 от 01.01.2016 г.).

Размер стипендии в месяц составляет:

Месяц	Академическая стипендия	Социальная стипендия	Материальная помощь	Прочие выплаты
Январь 2017	0	3 118	0	0
Февраль 2017	0	3 118	0	0
Март 2017	0	3 118	0	0
Апрель 2017	0	3 118	0	0
Май 2017	0	3 118	0	0
Июнь 2017	0	3 118	0	0
Июль 2017	0	3 118	0	0
Август 2017	0	3 118	0	0
Сентябрь 2017	0	6 000	0	0
Октябрь 2017	0	0	0	0
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
Итого: 30 944				

Справка выдана на основании лицевого счета № 1000004689

Справка дана по месту требования.

Проректор по учебной работе

Б.Ф. Петров

Гл. бухгалтер

Н.В. Реутова

Исп.: Иванов И.И., тел.: (8152) 23-34-45, дата создания: 01.03.2018 г.

Приложение № 3
к приказу № 261
от «28» 03. 2018 г.

**Форма журнала регистрации
выдачи справок**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Номер группы	Вид справки (об обучении / о размере стипендии)	Дата подачи заявления	Дата выдачи справки	Подпись заявителя о получении справки

**Инструкция
по заполнению справки об обучении
в программе «1С: Университет ПРОФ»**

1. После входа в систему «1С: Университет» перейти по ссылке «Справка об обучении МГТУ» в блоке «Отчеты» в подсистеме «Управление студенческим составом».

2. В открывшемся окне «Справка об обучении» заполнить следующие поля:

- **Студент** – выбирать из справочника физических лиц путем нажатия кнопки «...» и выбором нужного обучающегося из списка или путем набора нескольких букв в поле ввода студента и выбором одного из предложенных вариантов.
- **Обучение** – выбирать из списка один из предложенных вариантов – обучение на платной основе или за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета с указанием статуса государственного обеспечения – состоит на полном государственном обеспечении / не состоит на полном государственном обеспечении.
- **Место предъявления** – ввести необходимый текст (например «Пенсионный фонд РФ») или оставить пустым. В последнем случае в справке на печать будет выводиться текст «Справка дана по месту требования».
- **Показывать сведения об академических отпусках** – установить флажок, если в справке необходимо указать сведения об академических отпусках обучающегося. Если флажок не установлен, то данный раздел на печать не выводится.
- **Показывать сведения о переводах** – установить флажок в случае, если в справке необходимо указать сведения о переводах обучающегося. Если флажок не установлен, то данный раздел на печать не выводится.
- **Контактный телефон** – ввести номер телефона исполнителя. Данное поле обязательно должно быть заполнено.
- В группе **Подписи** заполнить поля **Должность** и **ФИО** для каждого из лиц, подписывающих документ. Справка подписывается проректором по учебной работе, при его отсутствии – одним из проректоров. Если поля **Должность** и **ФИО** не заполнены, то в справке на печать будет выводиться пустая строка.

3. После заполнения всех необходимых полей нажать кнопку «**Показать справку**» для предварительного просмотра печатной формы справки и напечатать ее.

Инструкция
по заполнению справки о размере стипендии
в программе «1С: Университет ПРОФ»

1. После входа в систему «1С: Университет» перейти по ссылке «Справка о размере стипендии МГТУ» в блоке «Отчеты» в подсистеме «Управление студенческим составом».

2. В открывшемся окне «Справка о размере стипендии» заполнить следующие поля:

- **Студент** – выбирать из справочника физических лиц путем нажатия кнопки «...» и выбором нужного обучающегося из списка или путем набора нескольких букв в поле ввода студента и выбором одного из предложенных вариантов.
- **Обучение** – выбирать из списка один из предложенных вариантов - обучение на платной основе или за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета с указанием статуса государственного обеспечения – состоит на полном государственном обеспечении / не состоит на полном государственном обеспечении.
- **Место предъявления** – ввести необходимый текст (например «Пенсионный фонд РФ») или оставить пустым. В последнем случае в справке на печать будет выводиться текст «Справка дана по месту требования».
- **Показывать сведения об академических отпусках** – установить флажок, если в справке необходимо указать сведения об академических отпусках обучающегося. Если флажок не установлен, то данный раздел на печать не выводится.
- **Показывать сведения о переводах** – установить флажок в случае, если в справке необходимо указать сведения о переводах обучающегося. Если флажок не установлен, то данный раздел на печать не выводится.
- **Начало периода расчета и окончание периода расчета** – ввести начало и окончание периода, за который выводятся сведения о размере стипендии обучающегося. Максимальная величина периода – 12 месяцев. Данные поля обязательно должны быть заполнены.
- **Контактный телефон** – ввести номер телефона исполнителя. Данное поле обязательно должно быть заполнено.
- В группе **Подписи** заполнить поля **Должность** и **ФИО** для каждого из лиц, подписывающих документ. Справка подписывается проректором по учебной работе, при его отсутствии – одним из проректоров. Если поля **Должность** и **ФИО** не заполнены, то в справке на печать будет выводиться пустая строка.

3. После заполнения всех необходимых полей нажать кнопку «**Показать справку**» для предварительного просмотра печатной формы справки и напечатать ее.