



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

29.12.2014

№ 7929/1

Об утверждении Порядка  
подготовки и выдачи характеристик  
на обучающихся СПбГУ

В целях упорядочения процедуры подготовки и выдачи характеристик на обучающихся СПбГУ

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки и выдачи характеристик на обучающихся СПбГУ (Приложение).
2. Начальнику Управления по связям с общественностью О.Л. Тульсановой обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте СПбГУ в течение одного рабочего дня после его издания.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на начальника Организационного управления Гнетова А.В.

Проректор по учебной работе

Е.Г. Бабелюк

**Порядок подготовки и выдачи характеристик на обучающихся СПбГУ**

1. Характеристика – документ, содержащий отзыв об учебной, научной, внеучебной деятельности конкретного обучающегося, сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий или поощрений, который подготавливается в соответствии с настоящим Порядком по запросу органов власти, организаций и физических лиц, в том числе самих обучающихся.
2. В случае поступления запроса о предоставлении характеристики обучающегося от органов государственной власти, органов местного самоуправления, или организаций, такие запросы направляются заместителю начальника Учебного управления по соответствующему направлению.
3. Заместитель начальника Учебного управления запрашивает информацию у научного руководителя обучающегося, работников Управления по работе с молодежью иных должностных лиц СПбГУ, если запрос касается получения информации, относящейся к их компетенции.
4. После получения информации, указанной в п. 3 настоящего Порядка, от всех запрошенных должностных лиц заместитель начальника Учебного управления готовит сводную характеристику на обучающегося с учетом всей полученной информации. Характеристика, данная от имени СПбГУ, должна содержать объективную информацию, которая может быть подтверждена документами СПбГУ.
5. Характеристика распечатывается на бланке с угловым штампом СПбГУ, подписывается заместителем начальника Учебного управления, на ней проставляется гербовая печать.
6. В иных случаях получения запроса, кроме указанных в п. 2 настоящего Порядка, обучающийся вправе самостоятельно получить характеристику от своего научного руководителя или иного преподавателя СПбГУ. В этом случае сотрудник отдела кадров заверяет только подлинность подписи преподавателя СПбГУ, подготовившего характеристику. Такая характеристика может содержать личное мнение преподавателя о конкретном обучающемся.
7. С момента получения запроса о предоставлении характеристики обучающегося от органов государственной власти, органов местного самоуправления, или организаций до момента регистрации готовой характеристики в отделе документационного обеспечения СПбГУ должно проходить не более 7 рабочих дней, если иное не указано в запросе.
8. Характеристика по запросу, полученному СПбГУ, в соответствии с п. 2 настоящего Порядка, направляется по почте (электронной почте) по адресу, указанному в запросе.