

ПАМЯТКА

по оформлению характеристики на обучающегося или выпускника Финансового университета

1. Характеристика на обучающегося или выпускника Финансового университета (далее – характеристика) выдаётся на основании письменного запроса организации на имя ректора или заявления гражданина на имя руководителя учебного структурного подразделения.

2. Характеристика оформляется на утверждённом общем продольном бланке Финансового университета, для филиалов – на утверждённом общем продольном бланке филиала.

3. Реквизит «Вид документа» – характеристика – располагается на свободном поле бланка между строкой с реквизитом «Сокращенное наименование университета (филиала)» и строкой с реквизитами «Дата документа» и «Номер документа».

4. Слово «характеристика» печатается прописными буквами, 16 размером шрифта Times New Roman полужирного начертания: **ХАРАКТЕРИСТИКА** (образцы прилагаются).

5. Характеристику подписывает:

- ректор или должностное лицо из состава Ректората в соответствии с полномочиями, делегированными приказом ректора;

- ректор или должностное лицо из состава Ректората в соответствии с полномочиями, делегированными приказом ректора, и декан факультета или директор института (колледжа);

- декан факультета или директор института (колледжа), начальник Управления по работе с иностранными обучающимися;

- декан факультета или директор института (колледжа) и научно-педагогический работник, осуществляющий руководство научно-исследовательской деятельностью обучающегося или выпускника;

- директор филиала.

6. На характеристику проставляется оттиск печати:

- гербовой печати Финансового университета – на подписанную ректором, должностным лицом из состава Ректората (в исключительных случаях при необходимости – на подписанную деканом факультета или директором института (колледжа));

- печати Управления делопроизводства и архива – на подписанную деканом факультета, директором института (колледжа), начальником Управления по работе с иностранными обучающимися;

- печати с наименованием филиала – на подписанную директором филиала (в исключительных случаях при необходимости – гербовой печати филиала).

7. Характеристика регистрируется:

- в журнале регистрации отправляемых (исходящих) и выдаваемых документов Управления делопроизводства и архива – подписанная ректором или должностным лицом из состава Ректората;

- в журнале регистрации выдаваемых документов (справок с места учёбы, справок-вызовов, характеристик) деканата факультета (института, колледжа) – подписанная деканом факультета или директором института (колледжа);

- в журнале регистрации отправляемых (исходящих) документов Отдела делопроизводства и архива (делопроизводителя) филиала – подписанная директором филиала.

8. Копия характеристики и поступивший письменный запрос организации или заявление гражданина подшиваются в дело с перепиской в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

Начальник Управления
делопроизводства и архива



Т.Б. Сабурова



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

ХАРАКТЕРИСТИКА

« » _____ 201 г.

№ _____

Москва



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Благовещенский финансово-экономический колледж
(Благовещенский филиал Финуниверситета)**

ХАРАКТЕРИСТИКА

«___» _____ 201__ г.

№ _____