



Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Бойко Елена Владимировна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 03.06.2024 16:53:15
 Уникальный программный ключ:
 e69eb689122030af7d22cc354bf0eb9d453ecf8f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
 Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения по
 соответствующей образовательной программе

ПРИНЯТО:
 Решением ученого совета
 Протокол № 14
 «31» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор Е.Г. Бойко Е.Г. Бойко
 «31» мая 2024 г.

ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения по
соответствующей образовательной программе

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебной и методической работе	Бердышев В.В.	
Согласовано	Проректор по правовым вопросам и комплексной безопасности	Низамутдинова Ю.Н.	
Согласовано	Председатель объединенного совета обучающихся	Демина В.В.	
	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 11



1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее – справка о периоде обучения);

1.2. Образец справки о периоде обучения установлен федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее – Университет);

1.3. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Образец справки о периоде обучения представлен в приложении к данному Порядку.

2. Выдача справки о периоде обучения

2.1. Справка о периоде обучения в Университете выдается лицам, обучающимся в Университете по их письменному заявлению.

2.2. Справка о периоде обучения не выдается обучающимся, не аттестованным ни по одной дисциплине (модулю) и практике при промежуточной аттестации.

2.3. Справка о периоде обучения выдается лично обучающемуся или по нотариально заверенной доверенности другому лицу, или по заявлению обучающегося направляется Почтой России. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле обучающегося.

3. Заполнение справки о периоде обучения

3.1. Лицевая сторона справки о периоде обучения (приложение 1).

3.1.1. Справка о периоде обучения заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размер 12 п.

3.1.1. В строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер справки о периоде обучения.

3.1.2. После слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи справки о периоде обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года



(четырёхзначное число цифрами, после которого следует записать слово «года»).

3.1.3. В строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже. «Фамилия, имя, отчество» обучающегося заполняются полужирным шрифтом размера 14 п.

3.1.4. В строке «Дата рождения» указывается дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, после которого следует записать слово «года»).

3.1.5. В строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе:

- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), если в нем есть запись о получении среднего общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- документы об образовании и квалификации (диплом бакалавра/диплом бакалавра с отличием;
- диплом специалиста/диплом специалиста с отличием;
- диплом магистра/диплом магистра с отличием).

После наименования документа через запятую указывается год выдачи документа со словами «выданный в» (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»).

В случае если предыдущий документ об образовании и об образовании и (или) о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и (или) о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения по
соответствующей образовательной программе

3.1.6. В строке «Поступил(а)» указывается год поступления в Университет (четырёхзначным числом с предлогом «в»), после которого следует записать слово «году», далее указывается полное наименование Университета в соответствующем году поступления, обучающегося и в скобках форма обучения без кавычек («очная форма», «очно-заочная форма», «заочная форма»).

3.1.7. В строке «Продолжает обучение» с предлогом «в» указывается полное наименование Университета на момент выдачи справки о периоде обучения (в соответствующем падеже) и в скобках форма обучения без кавычек (очная форма, очно-заочная форма, заочная форма).

3.1.8. В строке «Направление подготовки/Специальности» указываются шифр направления подготовки/специальности и в кавычках наименование направления подготовки/специальности (для заявителей, обучающихся в аспирантуре по федеральным государственным требованиям (далее – ФГТ), указывается шифр специальности и в кавычках наименование специальности).

3.1.9. В строке «Направленность (профиль) образовательной программы, специализация» указывается наименование направленности образовательной программы обучающегося (для обучающихся в аспирантуре по ФГТ делается запись «не предусмотрена»).

3.1.10. В строке после записи «Срок получения образования по программе ... в очной форме обучения» указываются уровень образования (бакалавриата, магистратуры, специалитета, подготовки кадров высшей квалификации) и нормативный срок обучения (цифрой), после которого записывается слово «года» /«лет».

3.1.11. После записи «Документ содержит количество листов» указывается количество листов (цифрой), на которых заполнена справка о периоде обучения.

3.2. Обратная сторона справки о периоде обучения (приложение 2).

3.2.1. В названии таблицы в записи «Сведения о содержании и результатах освоения программы...» указывается уровень образования (бакалавриата, магистратуры, специалитета, подготовки кадров высшей квалификации), который осваивает обучающийся.

3.2.2. В столбец таблицы «Наименование дисциплин/практик» вносятся наименования дисциплин с указанием порядкового номера. Наименование дисциплин/практик и оценок приводятся без сокращений.



3.2.3. В столбце таблицы «Количество зачетных единиц/академических часов» указывается цифрами количество зачетных единиц и через косую линию количество академических часов, предусмотренных на изучение дисциплины или прохождение практики учебным планом.

3.2.4. В столбце «Оценка» указывается оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), полученная обучающимся при прохождении промежуточной аттестации.

3.2.5. Под таблицей в строке после записи «Всего» указывается суммарный объем зачетных единиц и через косую линию суммарное количество академических часов (цифрами), освоенных в Университете. Строкой ниже указывается цифрами количество аудиторных часов (объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах).

3.2.6. В случае если часть образовательной программы освоена обучающимся в другой организации осуществляющей образовательную деятельность либо освоена в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке делается запись «Часть образовательной программы в объеме ... зачетных единиц освоена в ...» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования образовательной организации либо наименование образовательной программы Университета.

3.2.7. В строке после записи «Ректор» ставится подпись ректора Университета или проректора по учебной и методической работе.

3.2.8. В строке после записи «Директор» ставится подпись директора института, в котором продолжает обучение обучающийся. Если справка о периоде обучения выдается обучающемуся в аспирантуре, запись «Директор» меняется на запись «Начальник отдела аспирантуры и докторантуры».

3.2.9. В строке после записи «Специалист по учебно-методической работе» ставится подпись специалиста по учебно-методической работе дирекции института (отдела аспирантуры и докторантуры), в котором продолжает обучение обучающийся.

3.2.10. На аббревиатуру «М.П.» ставится печать Университета.

3.2.11. Внесение дополнительных записей в справку о периоде обучения не допускается.



3.2.12. В конце документа запись «___ конец документа ___» обязательна.

3.2.13. После заполнения справки о периоде обучения она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в неё записей.

4. Учет справок о периоде обучения

4.1. Для регистрации выдаваемых справок о периоде обучения в Университете ведется книга регистрации, в которую вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
 - б) фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, в случае получения справки по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка;
 - в) дата выдачи справки о периоде обучения;
 - г) наименование направления подготовки/специальности;
 - д) подпись лица, выдавшего справку о периоде обучения,
- Если справка направлена Почтой России, то указываются дата и номер почтового отправления.

4.2. Копия справки хранится в личном деле обучающегося.

4.3. Книга регистрации справок о периоде обучения прошнуровывается, листы пронумеровываются, книга скрепляется печатью университета с указанием количества листов.

5. Заполнение дубликатов справки о периоде обучения

5.1. Дубликат справки о периоде обучения (далее – дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

5.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово в кавычках заглавными буквами «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на первой странице под заголовком «Справка о периоде обучения».

5.3. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата справки о периоде обучения, дата его выдачи.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения по
соответствующей образовательной программе

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Университета и вводятся в действие приказом ректора.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения по
соответствующей образовательной программе

Приложение 1

Лицевая сторона справки о периоде обучения

Министерство науки и образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

ул. Республики, д.7, г. Тюмень, 625003
тел. (3452) 28-36-60, E-mail: pr@gausz.ru, http://www.gausz.ru

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании Аттестат о среднем (полном) общем образовании, выданный в 202_ году

Поступил (а) в 202_ году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (очная форма)

Продолжает обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (____ форма)

Направление

подготовки/Специальность



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения по
соответствующей образовательной программе

"Направленность (профиль)
образовательной программы,
специализация"

Срок получения образования по
программе _____ в очной
форме обучения

Документ содержит количество листов: 1

Лист №1

Приложение 2

Оборотная сторона справки о периоде обучения

Сведения о содержании и результатах освоения программы _____

Наименование дисциплин/практик	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
1.		
2.		
3.		

Всего: ___ з.ед./ ___ часы
из них аудиторных ___ часы

Ректор

Директор

Специалист по учебно-методической
работе

М.П.

_____ конец документа _____



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения по
соответствующей образовательной программе

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, Ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				