

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПВД-15**

**О порядке заполнения и выдачи  
справок об обучении**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессор

\_\_\_\_\_ А.М. Баусов

«27» июня 2017 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«27» июня 2017 г.  
(протокол № 12)

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения и выдачи справок об обучении (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия), регламентирующим правила выдачи справок об обучении, требования к заполнению, хранению и учету бланков справок в Академии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.5. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, ответственных за выдачу справок об обучении, хранение и учет бланков справок: на факультетах, в учебно-методическом управлении, финансово-экономическом управлении и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.6. Копия настоящего Положения должна находиться в структурных подразделениях Академии, осуществляющих образовательный процесс.

1.7. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие Положения от 17 декабря 2014 г. ПВД-15 «О порядке заполнения и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева».

## **2. Порядок выдачи и регистрации справок об обучении**

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 главы 6 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу,

самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее – справка об обучении, справка).

2.2. Справка выдается:

- отчисленным из Академии – в трехдневный срок после издания приказа об отчислении;
- обучающимся – по их письменному заявлению в течение 5 рабочих дней.

2.3. В справке указываются дисциплины, практики, научно-исследовательская работа, которые были освоены обучающимся на момент выдачи документа, а также трудоемкость дисциплин, практик, научно-исследовательской работы и оценки, полученные при промежуточной аттестации.

2.4. Справка об обучении выдается лично обучающемуся или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляется обучающемуся по его заявлению (Приложение № 1) через операторов почтовой связи общего пользования.

2.5. Копия выданной справки об обучении хранится в личном деле обучающегося.

2.6. Справка выдается обучающимся после регистрации в Книге регистрации выданных справок об обучении (Приложение № 2), осуществляемой в деканатах Академии.

### **3. Правила оформления справки об обучении**

3.1. Справка оформляется на бланке, выполненном типографским способом, в деканатах вуза и заверяется подписью ректора, декана, документоведа деканата и гербовой печатью Академии.

3.2. Форма для оформления справки об обучении (Приложение № 3) заполняется в текстовом редакторе Microsoft Office Word с использованием шрифта прямого обычного начертания (без наклона, нежирного) Century размером 10 пт (если настоящим Положением не установлено иное), через 1 межстрочный интервал. Для оформления табличных материалов допускается применение шрифта размеров 7 – 10 пт. Устанавливаются следующие размеры полей: 2 см – верхнее; 2 см – нижнее, 3 см – левое, 1,5 см – правое.

#### ***3.3. Оформление первого листа (лицевой стороны) справки***

3.3.1. Форма для заполнения первого листа (лицевой стороны) справки представляет собой таблицу с неотображаемыми при распечатывании на принтере границами. При заполнении необходимых ячеек таблицы используется шрифт Century размером 10 пт с выравниванием по ширине (если настоящим Положением не установлено иное).

3.3.2. В верхней части листа – полное наименование Академии (с выравниванием по центру).

3.3.3. Через 8 межстрочных интервалов:

- в левой ячейке (с выравниванием по центру ячейки) – регистрационный номер в соответствии с Книгой регистрации выданных справок об обучении (может проставляться вручную чернилами, пастой или тушью черного цвета);
- в правой ячейке (с выравниванием по центру ячейки) – дата выдачи документа в формате 00 месяца 0000 года (т.е. с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)) (может проставляться вручную чернилами, пастой или тушью черного цвета).

3.3.4. «Фамилия Имя Отчество» (последнее – при наличии) оформляются жирным шрифтом размером 12 пт, с выравниванием по центру; указываются в именительном падеже полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом, получающим справку.

3.3.5. Дата рождения – в формате 00 месяца 0000 года.

3.3.6. «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» – наименование документа об уровне образования (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании с получением

среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, серия, номер документа и – через запятую – год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

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.

3.3.7. Следующие ячейки – это сведения о поступлении и о завершении обучения.

3.3.7.1. В ячейке «Поступил(а) в» указывается год зачисления в вуз (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»), полное официальное наименование образовательного учреждения, где обучающийся проходил вступительные испытания, за счет каких средств (за счет средств федерального бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц). В скобках указывается «приказ о зачислении от «00» месяца 0000 года № ...».

3.3.7.2. В ячейке «Завершил(а) обучение в» – год отчисления (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»), полное официальное наименование образовательного учреждения. В скобках указывается «приказ об отчислении от «00» месяца 0000 года № ...».

Или – «продолжает обучение» – в случае, если обучающийся, не отчисляясь из Академии, просит выдать ему справку об обучении в образовательном учреждении.

3.3.8. «Уровень образовательной программы высшего образования» – наименование уровня подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура); без кавычек, строчными буквами.

3.3.9. «Направление подготовки / специальность» – код направления подготовки (специальности), наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВПО; с прописной буквы без кавычек.

3.3.10. «Профиль / специализация» – наименование профиля (специализации) в соответствии с учебным планом (в случае если учебным планом предусмотрено освоение дисциплин профиля (специализации)); в кавычках с прописной буквы.

3.3.11. Форма обучения (очная, заочная) ); без кавычек, строчными буквами.

3.3.12. «Срок освоения программы высшего образования в очной форме обучения» – срок обучения, установленный федеральным государственным образовательным стандартом для очной формы, вне зависимости от формы обучения лица, получающего справку. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

3.3.13. «Дополнительные сведения». Если за время обучения лица, которому выдается справка, наименование вуза изменилось, указываются сведения о переименованиях:

«Образовательная организация переименована в 0000 году. Старое полное официальное наименование – ... (указывается старое полное наименование вуза). После старого наименования в скобках указывается распорядительный акт, на основании которого Академия была переименована.

При неоднократном переименовании за период обучения лица, которому выдается справка, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

#### **3.4. Оформление второго листа (оборотной стороны) справки**

На второй странице бланка справки указываются «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы». Для этого заполняется таблица. В первых столбцах таблицы применяется выравнивание по левому краю ячейки, в последующих – по центру. Оценки указываются прописью без сокращений (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствующем столбце. Дисциплины, сданные на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины, которые получатель справки прослушал, но не был по ним аттестован, в справку не вносятся.

3.4.1. В таблице указываются:

- наименование изученных дисциплин (модулей) программы (с прописной буквы в именительном падеже) – в первом столбце таблицы;
- трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах – во втором столбце;
- трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах – в третьем столбце;
- оценка, полученная при промежуточной аттестации – в четвертом столбце таблицы.

3.4.1.1. На отдельной строке таблицы – наименование «ПРАКТИКИ» (прописными буквами). Ниже указывается вид практики (учебная, производственная, преддипломная и т.д.); под ним – наименование практики в соответствии с учебным планом. Во втором и третьем столбцах трудоемкость практики в зачетных единицах и академических часах соответственно. В четвертом столбце – оценка. В случае если обучающийся не проходил практику, в первый столбец таблицы на следующей строке после наименования раздела «ПРАКТИКИ» вносится запись «Не проходил(а)».

3.4.1.2. Также на отдельной строке таблицы – наименование раздела «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» (прописными буквами), выполненные при освоении основной образовательной программы, с указанием наименования дисциплины (с прописной буквы в именительном падеже), по которой выполнялась курсовая работа (проект), и (через запятую) вид работы (проект, работа). Во втором и третьем столбцах ставится знак «×». В четвертом столбце – оценка. В случае если лицом, получающим справку, не выполнялись курсовые работы (проекты), в первый столбец таблицы вносится запись «Не выполнял(а)».

3.4.1.3. В конце таблицы указывается объем образовательной программы в зачетных единицах и в часах (во втором и третьем столбцах таблицы соответственно); строкой ниже – «в т.ч. объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» – во втором столбце таблицы ставится знак «×», в третьем столбце указывается суммарное количество аудиторных работ обучающихся во взаимодействии с преподавателем.

3.4.2. Под таблицей «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы» расположена таблица, в которой может быть указана дополнительная информация об освоении основной образовательной программы. Например:

3.4.2.1. В случае если обучающийся проходил итоговые аттестационные испытания, указываются наименования аттестационного испытания (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием наименования темы (в кавычках). Во втором и третьем столбцах ставится знак «×». В четвертом столбце – оценка.

3.4.2.2. В том числе с согласия лица, получающего справку, указываются сведения об изучении факультативных дисциплин (модулей). На отдельной строке таблицы – наименование «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ» (прописными буквами). Ниже указываются наименования изученных дисциплин (модулей) программы (с прописной буквы в именительном падеже) – в первом столбце таблицы; трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах – во втором столбце; трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах – в третьем столбце; оценка, полученная при промежуточной аттестации – в четвертом столбце таблицы.

3.4.2.3. В случае если отдельные компоненты основной образовательной программы освоены обучающимся в другой образовательной организации, на отдельной строке указывается: «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_ зачетных единиц освоена в \_\_\_\_\_» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

3.4.2.4. В случае если обучающийся осваивал ускоренную образовательную программу, на отдельной строке указывается: «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе».

3.4.2.5. В случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения на отдельной строке указывается: «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная).

3.4.3. Если в таблицах остаются лишние строки, их необходимо удалить, выделив пустые строки и нажав команду «Вырезать». Сразу после окончания таблиц должна располагаться надпись «Конец документа». Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

3.4.4. Если оборотного листа справки недостаточно для заполнения, то заполняется лист продолжения в соответствии с вышеуказанными правилами. В этом случае листы справки должны быть прошиты и скреплены печатью. Все листы справки нумеруются, и проставляется общее количество листов.

3.5. После заполнения справки об обучении она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Выверенный документ распечатывается на листе бланка справки.

3.6. Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора), декана (исполняющего обязанности декана) и документоведа на бланке документа проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета с расшифровкой подписи.

3.7. Бланки справки заверяются гербовой печатью Академии. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа (так, чтобы печать захватывала часть наименования должности лица, подписывающего документ, и начало подписи). Оттиск печати должен быть четким.

3.8. Документовед деканата организует подписание и заверение печатью заполненного бланка справки, делает их копии (для последующего хранения их в личном деле обучающегося).

#### **4. Учет и хранение бланков справки об обучении в образовательном учреждении**

4.1. Бланки справок хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Для учета бланков в деканатах ведутся Книги регистрации выданных справок об обучении.

4.3. Испорченные бланки справок подлежат списанию. Списание и уничтожение испорченных бланков осуществляется в соответствии с п. 6.7 И-03 «Инструкции по делопроизводству в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА».

**Шаблон заявления о выдаче справки об обучении**

Ректору ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессору А.М. Баусову

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультета,  
обучающегося(щейся) по специальности /  
направлению \_\_\_\_\_,  
(специализация / профиль \_\_\_\_\_),  
по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(очной, заочной)  
на \_\_\_\_\_ основе обучения,  
(бюджетной, договорной)  
проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне справку об обучении.<sup>1</sup>

<sup>2</sup>Я был(а) отчислен(а) из Академии в \_\_\_\_\_ году с \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ факультета,  
на котором обучался(лась) по специальности / направлению \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (специализация / профиль \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_), по \_\_\_\_\_ форме обучения.  
(очной, заочной)

Фамилия в период обучения (указывается при смене фамилии) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> При необходимости указывается: «Прошу направить мне через операторов почтовой связи общего пользования справку об обучении на следующий адрес: \_\_\_\_\_».

<sup>2</sup> Заполняется при необходимости.

**Форма книги регистрации выданных справок об обучении**

20\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество	Номер и дата приказа об отчислении	Серия и номер бланка(ов) справки	Дата выдачи	Подпись	Примечание <sup>3</sup>

Документовед деканата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

<sup>3</sup> Дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
 АКАДЕМИЯ ИМЕНИ Д.К.БЕЛЯЕВА»  
 (ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)

Регистрационный номер

00

Дата выдачи

00 месяца 0000 года

Фамилия

**Иванов**

Имя

**Иван**

Отчество

**Иванович**

Дата рождения 00 месяца 0000 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации  
 Наименование документа, серия и номер, 0000 года, Страна (в случае если предыдущий  
 документ об образовании был получен за рубежом)

Поступил(а) в

0000 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
 профессионального образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия  
 имени академика Д.К.Беляева» на обучение за счет средств федерального бюджета (приказ о  
 зачислении от 00 месяца 0000 года № 00-000)

Завершил(а) обучение в

0000 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
 профессионального образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия  
 имени академика Д.К.Беляева» (приказ об отчислении от 00 месяца 0000 года № 00-000)

Уровень образовательной программы

Направление подготовки /  
специальность

Профиль / специализация

Форма обучения

Срок освоения программы высшего  
образования в очной форме обучения

Дополнительные сведения

Образовательная организация переименована в 2015 году. Старое полное официальное  
 наименование – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная  
 академия имени академика Д.К.Беляева» (приказ Минсельхоза России от 15.09.2014 № 357)

Ректор, профессор \_\_\_\_\_

А.М. Баусов

Декан \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Документовед \_\_\_\_\_



## Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Трудоемкость		Оценка
	зачетных единиц	часов	
ПРАКТИКИ			
КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)			
Объем образовательной программы			
в т.ч. объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем			
Дополнительная информация			

Конец документа

**Лист согласования**

Проект Положения ПВД-15 «О порядке заполнения и выдачи справок об обучении» вносит:

Начальник учебно-методического управления

О.С. Пхенда

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебной и научной работе  
«02» июня 2017 г.

Д.А. Рябов

Декан факультета агротехнологий и агробизнеса  
«27» июня 2017 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины  
и биотехнологии в животноводстве  
«27» июня 2017 г.

Е.Н. Крючкова

Декан инженерного факультета  
«27» июня 2017 г.

Н.В. Муханов

Начальник юридической службы  
«27» июня 2017 г.

В.А. Воропаев

Начальник отдела нормативного  
обеспечения качества образования  
«27» июня 2017 г.

Н.В. Евсеева

\_\_\_\_\_ Должность  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ Должность  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия