

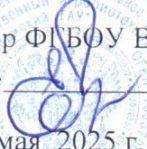
**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**



**«Верхневолжский
государственный
агробиотехнологический
университет»**

(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский
ГАУ»  Е.Е. Малиновская

«16» мая 2025 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«16» мая 2025 г.
(протокол № 11)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-15

**О порядке заполнения и выдачи справок об
обучении (периоде обучения)**

Принято с учетом мнения
объединенного профкома
сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»
(протокол № 23 от «14» апреля 2025 г.)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения и выдачи справок об обучении (периоде обучения) (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет», регламентирующим правила выдачи справок об обучении (периоде обучения) (далее – справок об обучении), требования к заполнению, хранению и учету бланков справок об обучении в Университете.

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 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую программу среднего профессионального образования»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», ответственных за выдачу справок об обучении, хранение и учет бланков справок: на факультетах/в институте, в Департаменте учебно-методической работы, финансово-экономическом управлении и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.4. Копия настоящего Положения должна находиться в структурных подразделениях Университета, осуществляющих образовательный процесс.

1.5. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие Положения от 27 июня 2017 г. «ПВД-15 О порядке заполнения и выдачи справок об обучении».

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 по программам среднего профессионального образования и высшего образования, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка об обучении выдается:

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

2.3. В справке об обучении 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/институте Университета.

3. Правила оформления справки об обучении

3.1. Справка об обучении заверяется подписью ректора, декана/директора, документоведа деканата/дирекции и гербовой печатью Университета.

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 об обучении

3.3.1. Форма для заполнения первого листа (лицевой стороны) справки об обучении 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 Университета (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 об основном общем образовании, или аттестат о среднем общем образовании, или 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 Университета, просит выдать ему справку об обучении в образовательном учреждении.

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

3.3.9. «Направление подготовки / специальность» – код направления подготовки (специальности), наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС; 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, очно-заочная); без кавычек, строчными буквами.

3.3.12. «Срок освоения программы среднего профессионального или высшего образования 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 Университет был переименован.

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 об обучении 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 об обучении 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 / демонстрационный экзамен, выпускная квалификационная работа / дипломная 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 об обучении, 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 об обучении недостаточно для заполнения, то заполняется лист продолжения в соответствии с вышеуказанными правилами. В этом случае листы справки об обучении должны быть прошиты и скреплены печатью. Все листы справки об обучении 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 об обучении.

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

3.7. Бланки справки об обучении заверяются гербовой печатью Университета. 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/института организует подписание и заверение печатью заполненного бланка справки об обучении, 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 об обучении хранятся как документы строгой отчетности.

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

4.3. Испорченные бланки справок об обучении 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 «Верхневолжский ГАУ»
Е.Е. Малиновской

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении.¹

²Я был(а) отчислен(а) из Университета в _____ году с _____ курса
факультета/института, на котором обучался(лась) по специальности / направлению

(специализация / профиль _____),
по _____ форме обучения.
(очной, заочной, очно-заочной)
Фамилия в период обучения (указывается при смене фамилии) _____.

« _____ » _____ Г.

(подпись)

¹ При необходимости указывается: «Прошу направить мне через операторов почтовой связи общего пользования справку об обучении на следующий адрес: _____».

² Заполняется при необходимости.

20_____г.

Документовед деканата/института _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)

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 образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени 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 образования «Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет» (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 2023 году. Старое полное официальное наименование — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К. Беляева» (приказ Минобрнауки России от 02.05.2023 № 472)

Ректор, профессор _____

Е.Е. Малиновская

Декан/Директор ^{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 (периоде обучения)» вносит:

Директор Департамента учебно-методической работы
«21» апреля 2025 г.



О.С. Пхенда

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности
и методической работе
«21» апреля 2025 г.



А.Л. Тарасов

Декан прикладных и фундаментальных агробιοтехнологий
«21» апреля 2025 г.



О.В. Галкина

Директор института ветеринарной медицины
и биоинженерии
«21» апреля 2025 г.



С.С. Терентьев

Декан инженерно-экономического факультета
«21» апреля 2025 г.



Н.В. Муханов

Директор департамента кадрово-правового
обеспечения и закупок
«21» апреля 2025 г.



А.М. Кислицына

Гл. спец. по качеству образования ДУМР
«21» апреля 2025 г.



Н.В. Евсеева

Должность
« ____ » _____ Г.

подпись

И.О. Фамилия

Должность
« ____ » _____ Г.

подпись

И.О. Фамилия

[illegible]