

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-90-2020</b></p>	<p align="center">Издание 2020-10</p>
		<p align="center">Лист 1 из 14</p>

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора университета  
И.Н. Гужин  
«29» октября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О  
ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

(рассмотрено на заседании Ученого совета университета –  
протокол №2 от 29 октября 2020 года)

**НЕУЧТЕННЫЙ**

Учт.экз.№1

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-90-2020</b></p>	<p align="center">Издание 2020-10</p>
		<p align="center">Лист 2 из 14</p>

## Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	3
5.1 Требования к заполнению справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении.....	3
5.2 Требования к учету и выдаче справки об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении.....	7
6 Внесение изменений.....	8
7 Рассылка.....	8
8 Приложения.....	8
Лист регистрации изменений.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист рассылки.....	14

**НЕУЧТЕНЬ**

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-90-2020</b>	Издание 2020-10  Лист 3 из 14
---	---	-------------------------------------

### 1 Назначение

Настоящее положение устанавливает требования по заполнению, учету и выдаче справки об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении.

### 2 Область применения

Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения университета, реализующие образовательные программы по всем направлениям и специальностям подготовки.

### 3 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 10 февраля 2017г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности

### 4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, университет или образовательное учреждение** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;
- **ВО** – высшее образование;
- **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.
- **ГОС ВПО** – государственный образовательный стандарт высшего образования.

### 5 Организация работ

#### 5.1 Требования к заполнению справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении.

5.1.1 Справка об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении (далее - справка) заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 11 п, шрифт-жирный, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.1.2 В левой колонке первой страницы справки указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- на отдельной строке: полное официальное наименование ВУЗа, выдавшего справку, наименование населенного пункта, в котором находится ВУЗ;
- на отдельной строке: надпись «Регистрационный номер»;
- на отдельной строке: регистрационный номер;
- на отдельной строке: «Дата выдачи»;
- на отдельной строке: дата выдачи справки.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-90-2020</b>	Издание 2020-10  Лист 4 из 14
---	---	-------------------------------------

на отдельной строке: М.П. жирным шрифтом, заглавными буквами, 4 сантиметра от нижнего края справки.

5.1.3 В правой колонке первой страницы справки: слова «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ»;

на отдельной строке: «Фамилия»;

на отдельной строке: фамилия обучавшегося;

на отдельной строке: «Имя»;

на отдельной строке: имя обучавшегося;

на отдельной строке: «Отчество»;

на отдельной строке: отчество (при наличии) обучавшегося;

на отдельной строке: «Дата рождения»;

на отдельной строке: дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

на отдельной строке: «Предыдущий документ об образования»;

на отдельной строке: наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении 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, и год выдачи документа о соответствующем образовании (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;

на отдельной строке: «ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА»;

на отдельной строке: код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии со стандартом;

на отдельной строке: «ФОРМА ОБУЧЕНИЯ»;

на отдельной строке: указывается форма обучения, по которой была освоена основная образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная), без кавычек;

на отдельной строке: «ПОСТУПИЛ»;

на отдельной строке: указывается год поступления ("в" и четырёхзначное число, цифрами, слово "году") и полное официальное наименование учебного заведения (в соответствующем падеже), в скобках указывается форма обучения (очная форма, заочная форма, очно-заочная форма);

на отдельной строке: «ЗАВЕРШИЛ»;

на отдельной строке: указывается год окончания ("в" и четырёхзначное число, цифрами, слово "году") и полное официальное наименование учебного заведения (в соответствующем падеже), в скобках указывается форма обучения (очная форма, заочная форма, очно-заочная форма). Если обучающийся продолжает обучение, то заносится следующая запись: "Продолжает обучение".

на отдельной строке: «Срок освоения основной образовательной программы в очной форме обучения»;

на отдельной строке: срок освоения ОПОП, установленный соответствующим стандартом для очной формы обучения. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом "лет" или "года".

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-90-2020</b>	Издание 2020-10  Лист 5 из 14
---	---	-------------------------------------

на отдельной строке: *Ректор* \_\_\_\_\_  
 на отдельной строке: *Декан* \_\_\_\_\_  
 на отдельной строке: *Секретарь* \_\_\_\_\_  
 (между данными строками - двойной пробел).

5.1.4 На второй странице справки:

На отдельной строке: «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА».

В первом столбце таблицы: слова – «Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики», во втором столбце таблицы: слова – «Количество зачетных единиц/ академических часов», в третьем столбце: слово – «Оценка»;

на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОПОП (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, определенной организацией самостоятельно; в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."); в справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слова "час"; в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модуле), полученная при промежуточной аттестации.

На отдельной строке указывается:

в первом столбце таблицы: слово «Практики»; во втором столбце таблицы: - суммарная трудоемкость практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."); в справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик в неделях (цифрами), слова "недель" или "недели"; в третьем столбце таблицы - проставляется символ "х";

на отдельной строке - слова "в том числе:";

на отдельных строках сведения о каждой практике: в первом столбце таблицы - наименование практики (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик (например, педагогическая); во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами)), слова "з.е."; в справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО во втором столбце таблицы указывается трудоемкость практики в неделях (цифрами), слова "недель" или "недели"; в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

На отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова «Объем основной профессиональной образовательной программы»; во втором столбце таблицы: объем ОПОП в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами)), слова "з.е."; в третьем столбце таблицы: проставляется символ "х".

В справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО на отдельной строке в первом столбце таблицы вместо слов «Объем основной профессиональной образовательной программы» слова «Срок освоения основной образовательной программы»; во втором столбце таблицы: суммарная трудоемкость в академических часах (цифрами), слова "час"; в третьем столбце таблицы: проставляется символ "х";

на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем"; во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слова

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-90-2020</b>	Издание 2020-10  Лист 6 из 14
---	---	-------------------------------------

"час"; в третьем столбце таблицы проставляется символ "х"; в справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО в первом столбце таблицы: слова «в том числе аудиторных часов»; во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов (цифрами), слова "час"; в третьем столбце таблицы проставляется символ "х".

На отдельной строке в первом столбце таблицы: слова «Факультативные дисциплины»;

на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины; во втором столбце таблицы - объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."); в справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слова "час"; в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

Сведения об освоении факультативных дисциплин вносятся по согласованию с обучающимся.

На отдельной строке указывается:

в первом столбце таблицы: слова «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)»; во втором столбце слово – «Оценка»;

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении ОПОП, с указанием дисциплины (модуля) (дисциплин, модулей), по которой (которым) выполнялась курсовая работа (проект); во втором столбце таблицы - оценка по каждой из курсовых работ (проектов).

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5.1.5 Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

5.1.6 На отдельной строке: «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»:

- если за время обучения наименование ВУЗа изменилось:

на отдельной строке - слова "ВУЗ переименован в \_\_\_\_ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование ВУЗа:" с указанием старого полного наименования ВУЗа. При неоднократном переименовании ВУЗа за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

- в случае если в основной профессиональной образовательной программе предусмотрено наличие профиля (профилей), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слово "Профиль(-и):" и наименование профиля (профилей) в соответствии с ОПОП, по которой проходило обучение, в кавычках с прописной буквы;

- в случае, если отдельные компоненты ОПОП освоены обучающимся в другом ВУЗе (ВУЗах): на отдельной строке - слова "Часть основной профессиональной образовательной программы в объеме - зачетных единиц освоена в" с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования ВУЗа (ВУЗов);

- на отдельной строке: слова "Приказ об отчислении:" далее указывается номер и дата приказа об отчислении.

5.1.7 После окончания раздела «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» делается запись «Настоящая справка содержит 2 (3 или 4) страницы», ниже «Конец документа».

5.1.8 На каждой странице справки после надписи "Страница" указывается номер страницы.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-90-2020</b>	Издание 2020-10  Лист 7 из 14
---	---	-------------------------------------

5.1.9 Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения справки, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати ВУЗа с изображением Государственного герба Российской Федерации. Пример оформления справки приведен в приложении 1.

## **5.2 Требования к учету и выдаче справки об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении.**

5.2.1 Для учета выдачи справки в деканате факультета ведется книга регистрации выданных справок (далее - книга регистрации) (приложение 2).

5.2.2 При выдаче справки (дубликата справки) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки, состоящий из:
  - a) классификационный код структурного подразделения, согласно классификатору структурных подразделений университета (два знака - 00)
  - b) номер книги регистрации (03- книга регистрации справок) (два знака - 00)
  - c) порядковый номер (четыре знака - 0000)
 Пример заполнения: 02- 03- 0001, где  
 02- классификационный код факультета  
 03- номер книги регистрации справок об обучении в образовательном учреждении  
 0001 -порядковый номер выданной справки.
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучавшегося; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) для лица, которому выдан документ;
- дата выдачи справки.
- код основной профессиональной образовательной программы.
- наименование основной профессиональной образовательной программы.
- основание для выдачи справки.
- подпись декана факультета, выдающего справку.
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучавшемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Классификационные коды структурных подразделений и номера книг регистрации:

- 41-01-0000 – агрономический факультет;
- 42-02-0000 – факультет биотехнологии и ветеринарной медицины;
- 43-03-0000 – инженерный факультет;
- 44-04-0000 – технологический факультет;
- 45-05-0000 – экономический факультет;
- 47-07-0000 – отдел аспирантуры и докторантуры.

5.2.3 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью факультета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.2.4 Копия выданной справки (дубликата справки) хранится в личном деле обучавшегося.

5.2.5 Справка, выдаваемая лицу в связи с его переводом в другой ВУЗ или отчислением из у, печатается на бланках установленного образца, выдаваемые отделом кадров и документационного обеспечения университета. Справка, выдаваемая

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-90-2020</b>	Издание 2020-10  Лист 8 из 14
---	---	-------------------------------------

обучавшемуся в связи с переводом на другой факультет или другую форму обучения печатается на офисной бумаге формата А4.

#### 6 Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее Положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013.

#### 7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

#### 8 Приложения

Приложение 1 – Пример оформления справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении.

Приложение 2 – Пример оформления книги регистрации учета и выдачи справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении.

Разработчик:

Начальник учебного отдела



М.В. Борисова

Согласовано:

Врио проректора по учебной работе



С.В. Краснов

Юрисконсульт



П.А. Королев

Начальник ОКО УМУ



Е.С. Казакова

НЕУЧ

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-90-2020</b></p>	<p align="center">Издание 2020-10</p>
		<p align="center">Лист 9 из 14</p>

Приложение 1

Пример оформления справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении

**СПРАВКА**  
**об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении**

**федеральное  
государственное  
бюджетное  
образовательное  
учреждение высшего  
образования «Самарский  
государственный  
аграрный университет»  
Кинель г, Самарская обл.**

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ**

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Регистрационный номер

Дата выдачи

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

**ПОСТУПИЛ**

**ЗАВЕРШИЛ**

Срок освоения основной профессиональной образовательной программы по очной форме обучения

**М.П.**

*Ректор* \_\_\_\_\_

*Декан* \_\_\_\_\_

*Секретарь* \_\_\_\_\_



**ФГБОУ ВО Самарский ГАУ**  
**Положение о деятельности**  
**СМК 04-90-2020**

Издание 2020-10

Лист 10 из 14

Страница \_

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**  
**БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА/МАГИСТРАТУРЫ**

Продолжение приложения 1  
ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ  
ПРОГРАММЫ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Практики		x
в том числе:		
Объем основной профессиональной образовательной программы		x
в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем:		x
Факультативные дисциплины		
КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)		Оценка

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Настоящая справка содержит \_ страниц

Конец документа

Страница \_

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-90-2020</b>	Издание 2020-10  Лист 11 из 14
---	---	--------------------------------------

Приложение 2

Пример оформления книги регистрации учета и выдаче справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении

Регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество	Дата выдачи	Код основной профессиональной образовательной программы	Наименование основной профессиональной образовательной программы	Основание для выдачи справки	Подпись декана факультета	Подпись лица, которому выдан документ

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-90-2020</b></p>	<p align="center">Издание 2020-10</p>
		Лист 13 из 14

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

