

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ



Директор департамента
образования

П.Е.Троян

« 10 2018 г.

Инструкция

о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения) установленного вузом образца для лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования

ТОМСК 2018

Введена приказом ректора ТУСУР «09» 10 2018 г. № 677

Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения) установленного вузом образца для лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования. Томск: Изд-во ТУСУР, 2018. 19 с.

В данном документе описан порядок оформления и выдачи справок об обучении (периоде обучения) для обучающихся/обучавшихся по ФГОС ВО по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры. Детально описан порядок заполнения бланка справки, описана процедура оформления и выдачи дубликатов справок, а также рассмотрен вопрос учета и хранения бланков документов.

Оглавление

1	Общие положения	3
2	Порядок оформления Справок.....	5
3	Заполнение бланка Справки.....	5
4	Выдача дубликатов Справок.....	12
5	Учет и хранение бланков Справок	13
	Приложение 1 Форма справки об обучении (периоде обучения) для бакалавров, специалистов и магистров	15
	Приложение 2 Форма справки об обучении (периоде обучения) для аспирантов....	17

1 Общие положения

1. Справка об обучении (периоде обучения) (далее – Справка) представляет собой документ установленного в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет или ТУСУР) образца.

2. Справка об обучении (периоде обучения) оформляется лицам, проходящим/проходившим обучение в ТУСУРе по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Обучающийся), реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО).

3. В соответствии с требованиями части 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» справка об обучении (периоде обучения) выдается лицам:

- освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение;
- освоившим часть образовательной программы и отчисленным из ТУСУРа;
- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

4. Оформление, выдачу и учет справок об обучении (периоде обучения) по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (Приложение 1) осуществляет деканат факультета, на котором обучается/обучался Обучающийся. Ответственность за оформление справки об обучении (периоде обучения) возлагается на декана факультета.

В исключительных форс-мажорных ситуациях оформление, выдачу и учет справок об обучении (периоде обучения) имеет право осуществлять отдел сопровождения образовательного процесса (ОСОП) учебного управления ТУСУРа.

В этом случае ответственность за оформление справки об обучении (периоде обучения) возлагается на начальника ОСОП.

Оформление, выдачу и учет справок об обучении (периоде обучения) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение 2) осуществляет отдел аспирантуры и докторантуры. Ответственность за оформление справки об обучении (периоде обучения) возлагается на заведующего аспирантурой.

5. Справка об обучении (периоде обучения) выдается Обучающемуся:

– освоившему часть образовательной программы, имеющему итоги промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) или практике и продолжающему обучение в ТУСУРе. Справка выдается по заявлению Обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

– отчисленному из Университета при досрочном прекращении образовательных отношений при наличии итогов промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) или практике. Справка выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

6. Справка об обучении (периоде обучения) не выдается Обучающимся, которые не прошли промежуточной аттестации ни по одной дисциплине (модулю)/практике.

7. Справка об обучении (периоде обучения) выдается Обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению Обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Копия выданной Справки, заявление о выдаче Справки, доверенность, заявление о направлении Справки через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле Обучающегося.

2 Порядок оформления Справок

9. Справка об обучении (периоде обучения) оформляется с двух сторон на обычных листах белой бумаги формата А4. При наличии двух и более листов их необходимо сшивать.

10. Справка об обучении (периоде обучения) заполняется печатным способом с помощью принтера. Справка заполняется на русском языке.

11. Справки об обучении (периоде обучения) регистрируются в деканате в книге выдачи справок об обучении (периоде обучения) с присвоением порядкового номера, формируемого по факультету. В случае оформления и выдачи справки об обучении (периоде обучения) в отделе сопровождения образовательного процесса регистрация Справок организуется в книге выдачи справок об обучении (периоде обучения) ОСОП.

12. Для выдачи справок об обучении (периоде обучения) по программе аспирантуры регистрация Справок организуется в отделе аспирантуры и докторантуры.

13. Подписи директора департамента образования, декана, секретаря, директора департамента науки и инноваций, заведующего аспирантурой в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

14. После заполнения справки об обучении (периоде обучения), она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной, подлежит уничтожению и замене.

3 Заполнение бланка Справки

15. В заголовке первого листа справки об обучении (периоде обучения) указывается наименование учредителя, полное официальное наименование Университета (согласно уставу в именительном падеже), его почтовый и электронный адреса, номера телефона и факса приемной ректора.

16. В строке «Справка об обучении (периоде обучения) по программе» указываются соответственно слова «бакалавриата», «магистратуры», «специалитета» или «аспирантуры».

17. Регистрационный номер справки об обучении (периоде обучения) состоит из установленной в ТУСУРе аббревиатуры факультета (для ОСОП – слова «ОСОП», для аспирантуры – буквы «А»), дефиса и пятизначного порядкового номера.

18. Фамилия, имя, отчество (при наличии) Обучающегося указываются полностью в именительном падеже.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) Обучающегося указываются в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность Обучающегося. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с Обучающимся в письменной форме с его подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле Обучающегося.

19. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

20. После слов «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в справках об обучении (периоде обучения) по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в справках об обучении (периоде обучения) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – 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 при наличии в нем записи о получении среднего общего образования, диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четыре цифры, слово «год»).

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

22. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел(ла)»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Университет, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. После слов «Поступил(а) в» указывается цифрами (четыре цифры и слово «году») год поступления, а также полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), в которую поступал Обучающийся. Другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в которых также мог обучаться Обучающийся, не указываются.

24. Если Обучающийся начинал обучение в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, и при поступлении представил справку об обучении (периоде обучения) после слов «Поступил(а) в» цифрами пишется год поступления и полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, указанные в представленных документах.

25. В строке «Завершил(а) обучение:» указывается:

- «не завершил(а)» – если Обучающийся был отчислен из ТУСУРа до завершения обучения. В этом случае на последней странице Справки в соответствующей строке оставляются слова «приказ об отчислении от» и указывается дата и номер приказа об отчислении;
- «продолжает обучение» – если Обучающийся просит выдать ему справку об обучении (периоде обучения) без отчисления из ТУСУРа. В этом случае на последней странице Справки в соответствующей строке оставляются слова «Справка выдана по требованию».

26. После слов «Срок получения образования в очной форме обучения» указывается (цифры, слово «года»/«лет») срок получения образования по

образовательной программе в очной форме обучения, указанный во ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности, по которому обучался Обучающийся, независимо от формы обучения (очная, очно-заочная или заочная).

27. В строке «Направление подготовки/специальность» (нужное подчеркнуть) для программ специалитета указывается цифровой код и наименование специальности, для программ бакалавриата, магистратуры и аспирантуры - цифровой код и наименование направления подготовки.

28. Для программ специалитета в строке «Направленность (профиль) подготовки/ специализация» (нужное подчеркнуть) указывается наименование специализации (только одной), если специализация предусмотрена ФГОС ВО, по которой обучается/обучался Обучающийся. Если в ФГОС ВО по данной специальности специализаций нет, то против слов «Направленность (профиль) подготовки/специализация» пишется - «не предусмотрено».

Для программ бакалавриата после слов «Направленность (профиль) подготовки/ специализация» (нужное подчеркнуть) указывается, при наличии, профиль обучения или пишется - «не предусмотрено». Для программ магистратуры в строке «Направленность (профиль) подготовки/ специализация» (а для программ аспирантуры в строке «Направленность (профиль) подготовки аспиранта») указывается наименование направленности (профиля) программы. Цифровой код специализации и профиля программы не указывается.

29. Для программ бакалавриата, магистратуры и специалитета в строке «Государственная итоговая аттестация»:

- если Обучающийся сдавал Государственный экзамен (ГЭ) – записываются слова «Государственный экзамен», далее через запятую указывается количество зачетных единиц трудоемкости ГЭ по учебному плану (цифры и слова «З.Е.») и оценка (прописью);
- если Обучающийся защищал выпускную квалификационную работу (ВКР) – записываются слова «Выпускная квалификационная работа на тему:», далее в кавычках указывается наименование темы ВКР, через запятую указывается

количество зачетных единиц трудоемкости ВКР по учебному плану (цифры и слова «З.Е.») и оценка (прописью);

- во всех остальных случаях – записываются слова «не проходил(а)».
30. Для программ аспирантуры в строке «Государственный экзамен»:
- если аспирант сдавал Государственный экзамен (ГЭ) – записываются через запятую количество зачетных единиц трудоемкости ГЭ по учебному плану (цифры и слова «З.Е.») и оценка (прописью);

- в остальных случаях – записываются слова «не сдавал(а)».

31. Для программ аспирантуры в строке «Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)»:

- если Обучающийся представлял указанный научный доклад – записываются слова «на тему:», далее в кавычках указывается тема научного доклада, и через запятую указывается оценка (прописью);
- в остальных случаях – записываются слова «не выполнял(а)».

32. Внизу листа после слов «Документ содержит количество листов» указывается число двухсторонних листов данного документа (1, 2 или 3).

33. На обратную сторону справки об обучении (периоде обучения) со сквозной нумерацией вносятся сведения о дисциплинах (модулях)/разделах дисциплин/практиках, по которым Обучающийся имеет положительные результаты промежуточной аттестации.

34. Дисциплины (модули)/разделы дисциплин/практики, по которым при промежуточной аттестации получены оценки «неудовлетворительно»/«незачет», а также дисциплины (модули)/разделы/практики, по которым Обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

35. По каждой вносимой в Справку дисциплине (модулю)/разделу дисциплины указываются наименование, объем в зачетных единицах (цифрами), общее количество академических часов (цифрами, равное произведению количества з.е. на 36) и оценка, полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

36. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

37. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка по последнему семестровому экзамену.

38. В отдельный подраздел заносятся сведения о факультативных дисциплинах, изученных Обучающимся и аттестованных на положительную оценку. Факультативные дисциплины, по которым Обучающийся был аттестован, вносятся в Справку с согласия Обучающегося по его письменному заявлению. При отсутствии таких дисциплин или отсутствии согласия Обучающегося данный подраздел в справке об обучении (периоде обучения) не создается и не указывается.

39. Если отдельные дисциплины основной профессиональной образовательной программы освоены Обучающимся в другой организации (организациях), осуществляющей образовательную деятельность: на отдельной строке указываются слова «Часть основной профессиональной образовательной программы в объеме __ зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования организации (организаций), осуществляющей образовательную деятельность.

40. Если по программе бакалавриата или программе специалитета во ФГОС ВО предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в Справке только в одном месте.

41. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

42. В подразделе «Практики» указываются без кавычек полные наименования (вид и тип) пройденных Обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость

3.Е. и продолжительность практик - цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается «Не проходил(а)».

43. В подразделе «Курсовые работы/проекты» для программ бакалавриата, магистратуры и специалитета в первом столбце таблицы указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении основной профессиональной образовательной программы, во втором столбце таблицы указывается наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), в третьем столбце – оценка (прописью) по каждой из курсовых работ (проектов).

44. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял(а)».

45. В справке об обучении (периоде обучения) по программам аспирантуры после подраздела «Практики» заполняется подраздел «Научные исследования». В первом столбце данного подраздела указываются сведения о выполненных Обучающимся при освоении основной профессиональной образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности, подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО. В других столбцах проставляется цифрами трудоемкость работ в зачетных единицах, общее количество часов и итоговая оценка (прописью).

46. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных результатов научных исследований в подразделе указывается «Не выполнял(а)».

47. В случае если организация, осуществляющая образовательную деятельность за период обучения Обучающегося изменила свое наименование, в пункте «Дополнительные сведения» обратной стороны справки об обучении (периоде обучения) указывается год ее переименования и старое полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность. При неоднократном переименовании организации за период обучения Обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

48. В пункте «Форма обучения», по согласованию с Обучающимся, указывается без кавычек форма обучения: очная, очно-заочная, или заочная.

49. В пункте «Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «_»_20_г. № _» необходимо оставить только нужную часть фразы, согласно требованиям пункта 25 настоящей Инструкции.

50. Справка об обучении (периоде обучения) для программ бакалавриата, магистратуры и специалитета подписывается директором департамента образования деканом и секретарем. Справка, выданная ОСОП, подписывается начальником ОСОП и директором департамента образования. Указывается дата выдачи Справки.

Справка об обучении (периоде обучения) для программ аспирантуры подписывается директором департамента науки и инноваций и заведующим аспирантурой.

51. Справка об обучении (периоде обучения) заверяется печатью ТУСУРа с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

4 Выдача дубликатов Справок

52. Дубликат справки об обучении (периоде обучения) выдается лицам, обучавшимся в ТУСУРе:

- взамен утраченной справки об обучении (периоде обучения);
- взамен справки об обучении (периоде обучения), содержащей ошибки, обнаруженные Обучающимся после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества) Обучающегося.

53. Дубликат справки об обучении (периоде обучения) выдается на основании личного заявления Обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

54. Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении (периоде обучения) на дубликат справки об обучении (периоде обучения) с новой фамилией (именем, отчеством).

55. Копия выданного дубликата справки об обучении (периоде обучения), заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле Обучающегося.

56. При заполнении дубликата следует руководствоваться данной Инструкцией.

57. На дубликате справки об обучении (периоде обучения) в заголовке после строки со словами «Справка об обучении (периоде обучения) по программе...» печатается или каллиграфически пишется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета слово «дубликат».

58. Записи в дубликаты Справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле Обучающегося ТУСУРа, утратившего документ.

59. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, в конце оборотной стороны справки об обучении (периоде обучения) указывается год переименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, и старое полное наименование организации.

60. Дубликат справки об обучении (периоде обучения) заново регистрируется в книге регистрации справок об обучении (периоде обучения), получает новый регистрационный номер и новую дату выдачи.

61. Дубликаты справок об обучении (периоде обучения) по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры подписываются секретарем, деканом и директором департамента образования, по программа аспирантуры – заведующим аспирантурой и директором департамента науки и инноваций, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей дубликат.

5 Учет и хранение бланков Справок

62. Для регистрации выдаваемых справок об обучении (периоде обучения) на каждом факультете, в ОСОП и в отделе аспирантуры и докторантуры ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку об обучении (периоде обучения);
- в) дата выдачи справки об обучении (периоде обучения);
- г) наименование направления подготовки (специальности);
- д) номер приказа об отчислении Обучающегося (или запись «продолжает обучение»);
- е) подпись декана, выдающего справку об обучении (периоде обучения) (заведующего аспирантурой для аспирантов);
- ж) подпись лица, получившего Справку об обучении (периоде обучения).

63. Книги регистрации выданных справок об обучении (периоде обучения) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ТУСУРа и хранятся как документы строгой отчетности.

64. Копии выданных справок об обучении (периоде обучения) в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Университета в личном деле Обучающегося.

Приложение 1
Форма справки об обучении (периоде обучения) для бакалавров,
специалистов и магистров

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
 РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
 (ТУСУР)
 пр. Ленина, 40, г. Томск, 634050,
 тел: (382 2) 510-530 факс: (382 2) 513-262, 526-365
 e-mail: office@tusur.ru, [http:// www.tusur.ru](http://www.tusur.ru)

Справка об обучении (периоде обучения) по программе _____
(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

№ _____ - 00000
Название факультета числовой номер 5 знаков

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации _____

Вступительные испытания _____

Поступил (а) в _____

Завершил (а) обучение: _____

Срок получения образования в очной форме обучения _____

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль) подготовки/ специализация _____

Государственная итоговая аттестация _____

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов _____

лист №1

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам/разделам основной профессиональной образовательной программы ВО:

Наименование дисциплин/разделов	Количество зачетных единиц (з.е.)	Общее количество часов	Оценка
1.			
2.			
...			
10.			
11.			
...			
20. Физическая культура и спорт			
Факультативные дисциплины¹	З.Е.	Часов	Оценка
21.			
22.			
23.			
...			
Всего			-
Практики:	З.Е.	Недель	Оценка
30. Учебная: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			
31. Производственная: технологическая практика			
...			
Курсовые работы/проекты	По дисциплине		Оценка
40.			
41.			
42.			
...			

Дополнительные сведения²:

Наименование образовательной организации изменилось в году. Прежнее полное наименование образовательной организации:

Форма обучения³ _____

Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «__» ____ 20__ г. № _____⁴

Директор департамента образования _____

Фамилия И.О.

Декан _____

Фамилия И.О.

Секретарь _____

Фамилия И.О.

М.П.

дата выдачи «__» ____ 20__ г.

лист №2

¹ Заполнять при наличии и по согласованию с обучающимся

² Заполнять при необходимости

³ По согласованию с обучающимся

⁴ Оставить нужное.

Приложение 2
Форма справки об обучении (периоде обучения) для аспирантов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)
пр. Ленина, 40, г. Томск, 634050,
тел: (382 2) 510-530 факс: (382 2) 513-262, 526-365
e-mail: office@tusur.ru, [http:// www.tusur.ru](http://www.tusur.ru)

Справка об обучении (периоде обучения) по программе аспирантуры

№ А - 00000
Обозначение аспирантуры числовой номер 5 знаков

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании и о квалификации _____

Вступительные испытания _____

Поступил (а) в _____

Завершил (а) обучение: _____

Срок получения образования в очной форме обучения _____

Направление подготовки аспиранта _____

Направленность (профиль) подготовки аспиранта _____

Государственный экзамен _____

Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-
квалификационной работы (диссертации) _____

Продолжение см. на обороте

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам/разделам основной профессиональной образовательной программы ВО:

Наименование дисциплин/разделов	Количество зачетных единиц (з.е.)	Общее количество часов	Оценка
3.			
4.			
...			
12.			
13.			
Факультативные дисциплины⁵	З.Е.	Часов	Оценка
14.			
...			
Всего			-
Практики:	З.Е.	Недель	Оценка
15.			
16.			
...			
Научные исследования	З.Е.	Общее количество часов	Оценка
17.			
Всего			-

Дополнительные сведения⁶:

Наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в году. Прежнее полное наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Форма обучения⁷ _____

Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № _____⁸

Директор департамента науки и инноваций _____ Фамилия И.О.

Заведующий аспирантурой _____ Фамилия И.О.

М.П.

дата выдачи «__» _____ 20__ г.

лист №2

⁵ Заполнять при наличии и по согласованию с обучающимся

⁶ Заполнять при необходимости

⁷ По согласованию с обучающимся

⁸ Оставить нужное.

Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении (периоде обучения) установленного вузом образца для лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования

Согласовано:

Начальник УУ



Е.В. Саврук

Начальник ОСОП



К.В. Четвергов

Заведующий аспирантурой

Т.Ю. Коротина