



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или о периоде обучения в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 4.2.3.П – 3.0 – 2019
		Страница 1 из 13

Введено в действие приказом  
 ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА  
 от «26» августа 2019 г. № 923

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ  
 ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА


<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок</b> <b>об обучении или о периоде обучения</b> <b>в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК – 4.2.3.П – 3.0 – 2019
		Страница 2 из 13

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету справки об обучении или о периоде обучения (далее – Справка) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее – Академия).

1.2. 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 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок</b> <b>об обучении или о периоде обучения</b> <b>в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК – 4.2.3.П – 3.0 – 2019
		Страница 3 из 13

педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

- Уставом Академии;
- иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Справка выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (без заявления);
- лицам, отчисленным из Академии (без заявления);
- лицам, освоившим часть образовательной программы (по заявлению).

1.4. Справка выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

1.5. В справке указываются дисциплины и разделы, которые были прослушаны и выполнены обучающимся на момент выдачи документа, а также трудоемкость дисциплин (разделов) и оценки, полученные при промежуточной аттестации.

1.6. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле обучающегося.

1.7. Справка оформляется и выдается деканатом/директоратом факультета/института, колледжа, отделом аспирантуры и докторантуры, на котором реализуется образовательная программа среднего профессионального и высшего образования, по которой проходит/проходил обучение обучающийся.

1.8. Копия справки хранится в личном деле обучающегося.

1.9. В случае утраты справки обучающемуся (или законным представителям) может быть выдан дубликат справки в течение 10 (десяти) рабочих дней после подачи заявления о выдаче утраченной справки.

## **2. Порядок заполнения справки об обучении или о периоде обучения**

2.1. Справка оформляется на двухстороннем листе бумаги формата А4 (Приложение 1).

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**



**Система менеджмента качества  
Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок  
об обучении или о периоде обучения  
в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА**

СТО СМК – 4.2.3.П – 3.0 –  
2019

Страница 4 из 13

2.2. Справка заполняется на русском языке, печатным способом (с помощью компьютера и принтера), шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 11, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размер шрифта. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

2.3. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.4. Справка заверяется печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте "МП". Оттиск печати должен быть четким, легко читаемым.

2.5. Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором, на основании соответствующего распоряжения.

2.6. Справка подписывается секретарем, деканом и ректором Академии (по программа подготовки кадров высшей квалификации – заведующим отделом аспирантуры и докторантуры, проректором по научно-исследовательской работе и международным связям и ректором Академии).


2.7. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

2.8. В случае если Академия за период обучения обучающегося изменила свое наименование, в пункте "Дополнительные сведения" оборотной стороны академической справки указывается год переименования и старое полное наименование. При неоднократном переименовании Академии за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.9. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося.

2.10. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово "года").

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок</b> <b>об обучении или о периоде обучения</b> <b>в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК – 4.2.3.П – 3.0 – 2019
		Страница 5 из 13

2.11. После строки с надписью "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе в Академию (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 диплом о высшем профессиональном образовании), и год его выдачи.

2.12. 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.

2.13. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел(а)", если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в образовательную организацию, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. После слов "Поступил(а) в" указывается полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и окончил его. Другие образовательные организации, в которых он также мог обучаться, не указываются, в конце указывается год окончания образовательной организации.

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Академии, просит выдать ему справку об обучении, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а на последней странице академической справки вместо номера и даты приказа Академии об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

2.15. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" указывается период обучения в соответствии с ФГОС ВО, по которому реализуется образовательная программа, независимо от формы обучения.

2.16. В строке "Специальность/Направление подготовки" (нужное подчеркнуть) для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки без указания кода направления/специальности.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**



**Система менеджмента качества  
Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок  
об обучении или о периоде обучения  
в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА**

СТО СМК – 4.2.3.П – 3.0 –  
2019

Страница 6 из 13

2.17. Против слов "Специализация/профиль/программа" для специалистов указывается наименование специализации, в случае их отсутствия пишется "не предусмотрено". Для бакалавров указывается, при наличии, профиль обучения или пишется "не предусмотрено". Для магистров указывается наименование магистерской программы.

2.18. В разделе «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная).

2.19. После слов "Курсовые работы" без кавычек пишется тема курсовых работ (проектов), через запятую проставляется оценка прописью. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается "Не выполнял(а)".


2.20. После слов "Практика" указываются без кавычек наименование практик, НИР, их трудоемкость, в зачетных неделях (для ФГОС), продолжительность в неделях, цифрами, и через запятую проставляется оценка, прописью или зачет.

2.21. В случае значительного количества курсовых работ (проектов), практик соответствующие записи могут быть продолжены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов "Курсовые работы" или "Практика" пишется "Продолжение на обороте".

2.22. После слов "Итоговые государственные экзамены" указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)". В случае, если обучающийся был не допущен к государственной итоговой аттестации, после соответствующих слов вписывается соответственно: "не сдавал(а)"; "не выполнял(а)".

2.23. После слов "Выполнение выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы (ВКР), через запятую указываются оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым во ФГОС ВПО, СПО не предусмотрены выполнение и защита ВКР, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

2.24. На обратную сторону справки вносятся наименования только изученных обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок</b> <b>об обучении или о периоде обучения</b> <b>в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК – 4.2.3.П – 3.0 – 2019
		Страница 7 из 13

направлению подготовки (специальности), по которому обучался/обучается обучающийся. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин приводятся согласно рабочему учебному плану без сокращений. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) без сокращений.

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

2.26. В пункте "Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «\_»\_20\_г. №\_»" необходимо оставить только нужную часть фразы, согласно второму абзацу п. 14 настоящего Положения.


2.27. При заполнении дубликата Справки в заголовке над словом "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)", печатается слово "дубликат". На дубликатах документов и справке об обучении (о периоде обучения) указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых справок.

### **3. Учет и хранение бланков документов**

3.1. Справка регистрируется в деканате/институте, колледже, отделе аспирантуры и докторантуры в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера, формируемого по факультету/институту, колледжу.

3.2. Для регистрации выдаваемых справок об обучении на каждом факультете, в институте, колледже ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя, отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; подпись лица, получившего справку.

3.3. Книги регистрации выданных справок об обучении прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или о периоде обучения в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 4.2.3.П – 3.0 – 2019
		Страница 8 из 13

3.4. Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле студента вуза.

Разработано:

Начальник УМУ, доцент

Зам. начальника УМУ

Ведущий специалист ОМК



Э.Г. Имескенова

О.А. Убодоева

О.В. Маханова

«



<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок</b> <b>об обучении или о периоде обучения</b> <b>в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК – 4.2.3.П – 3.0 – 2019
		Страница 9 из 13

*Приложение 1*

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения (очная форма обучения)

Специальность/Направление подготовки

Специализация/профиль/программа

Форма обучения

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы

*Примечание*

**СПРАВКА**  
**ОБ ОБУЧЕНИИ**  
**(О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

г. Улан-Удэ

**ФГБОУ ВПО**

«Бурятская

государственная

сельскохозяйственная академия

имени В.Р.Филиппова»

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

Ректор \_\_\_\_\_

Директор института/  
Декан факультета:

\_\_\_\_\_  
Секретарь:

\_\_\_\_\_  
М. П.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**



**Система менеджмента качества  
Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок  
об обучении или о периоде обучения  
в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА**

СТО СМК – 4.2.3.П – 3.0 –  
2019

Страница 10 из 13

**За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены  
по следующим дисциплинам:**

Наименование дисциплин	Количество з.е.	Общее количество часов	Итоговая оценка
<b>Всего часов:</b> из них аудиторных:			
Приказ об отчислении № ___ от «___» _____ 20___ г.			

*Конец документа*



Лист согласования

Согласовано:

Представитель руководства по  
качеству

/Б.Б. Цыбиков/

Проректор по научно-исследователь-  
ской работе и международным связям

/А.М. Третьяков/

И.о. декана  
агрономического факультета

/А. Д. Манханов/

Декан  
факультета ветеринарной медицины

/В.Ч. Содномов/

Декан  
технологического факультета

/К.В. Лузбаев/

Декан  
инженерного факультета

/Д.Б. Лабаров/

И.о. декана факультета агробизнеса и  
межкультурных коммуникаций

/М.А. Баниева/

Директор института землеустройства,  
кадастров и мелиорации

/Т.М. Коменданова/

Директор  
агротехнического колледжа

/Т.О. Амагырова/

Председатель  
объединенного совета обучающихся

/С.В. Далбаева/



