



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

19 апреля 2021

г. Ижевск

№ 496/око-оч

Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В соответствии с ч. 12 ст. 60, ч.5 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» и решением Ученого совета от 23 марта 2021 года (протокол № 2).

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» с даты издания настоящего приказа.

2. Директорам институтов и филиалов университета ознакомить специалистов по УМР с настоящим Порядком (Приложение 1.) и руководствоваться им при заполнении справок об обучении и справок о периоде обучения.

3. Отменить Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» введенного в действие приказом от 15.12.2017 г. № 1463/01-01-04.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе М.М. Кибардина.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР

Начальник ЮО

Начальник УМУ

Приказ подготовлен Учебно-методическим управлением



М.М. Кибардин

Е.Ю. Маратканова



Е.Н. Анголенко

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
ДЛЯ ЛИЦ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА,
ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ В
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче справок об обучении и справок о периоде обучения (далее – справки) в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Университет, УдГУ), образцы которых утверждены приказом ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» от 06.04.2021 г. № 426/01-01-04 «О введении формы справки об обучении и формы справки о периоде обучения в ФГБОУ ВО «УдГУ» установленного образца».

1.2. Порядок разработан в соответствии с ч.12 ст.60, ч.5 ст.61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон) и приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

1.3. **Справка об обучении** выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Университета. Справка об обучении также выдается лицам, зачисленным для обучения в Университет, не освоившим часть образовательной программы и отчисленным из университета.

1.4. **Справка о периоде обучения** выдается лицам, обучающимся в образовательной организации. Справка о периоде обучения также выдается лицам,

зачисленным для обучения в университете и не освоившим часть образовательной программы по личному заявлению обучающегося.

1.5. Справки оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью университета (печатью филиала - в порядке, определенном в разделе 5 настоящего Порядка).

2. Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении

2.1. Справка об обучении (далее – справка) заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.2. Заполнение титула справки осуществляется следующим образом:

а) в правой части справки указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- над строкой, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке – регистрационный номер справки;
- над строкой, содержащей надпись «(дата выдачи)», на отдельной строке – дата выдачи справки с указанием числа (двузначное число (цифрами)), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»). Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге выдачи справок об обучении.

б) в левой части бланка справки указываются с выравнением по левому краю следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- дата рождения с указанием числа (двузначное число (цифрами)), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
- предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации. На отдельной строке 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 или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего

образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык, далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее год выдачи документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»);

– после слов «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления, официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже), далее в скобках указывается форма обучения на которую был зачислен обучающийся (очная, очно-заочная, заочная). В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и представил справку об обучении (о периоде обучения), то после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах;

– после слов «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами год окончания, официальное наименование вуза (в соответствующем падеже), далее в скобках указывается форма обучения, с которой обучающийся был отчислен;

– после слов «Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения» указывается срок освоения образовательной программы вне зависимости от формы обучения. Срок освоения указывается цифрой и следующим за ней словом «лет» или «года»;

– код и наименование направления подготовки / специальности в соответствии с образовательными стандартами высшего образования;

– на отдельной строке в справке бакалавра, магистра – слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы. В справке специалиста – слово «Специализация:» и наименование специализации. Если обучающийся не осваивал дисциплины направленности (профиля) / специализации (младшие курсы), строка «Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация» не заполняется;

– после слов «Курсовые работы (проекты)», на отдельной строке указывается сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась

курсовая работа (проект), темы и оценки по каждой из курсовых работ. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Если за время обучения студент не выполнял курсовые работы, в разделе «Курсовые работы (проекты)» в следующей строке делается запись «не выполнял / не выполняла». Если курсовые работы не предусмотрены учебным планом, в разделе «Курсовые работы (проекты)», на отдельной строке делается запись «не предусмотрено»;

– после слов «Дополнительная информация» указываются:

- дата и номер приказа об отчислении;
- слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе, на отдельной строке», если обучающийся прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;
- сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме ___ зачетных единиц освоена в _____.» на отдельной строке с указанием зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации в случае, если часть образовательной программы освоена обучающимся в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена обучающимся в процессе обучения по иной образовательной программе;
- слова «Наименование образовательной организации изменилось в _____ году.» – на отдельной строке, если за время обучения студента полное официальное наименование организации изменилось, далее на отдельной строке – слова «Прежнее наименование образовательной организации –...» с указанием прежнего полного официального наименования организации. При неоднократном переименовании организации за период обучения студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.
- слова «Пройдено обучение в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» в ...» – на отдельной строке, если обучающийся прошел обучение в филиале образовательной организации, с указанием наименования населенного пункта, в котором находится филиал образовательной организации;

– в нижней части справки в строке «Документ содержит количество листов» проставляется цифра 1 (или 2, если имеется продолжение).

2.3. Заполнение оборотной стороны справки осуществляется следующим образом:

а) сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности:

- в первом столбце – (с выравнением влево, с прописной буквы, без сокращений) наименование дисциплины модуля;
- во втором столбце таблицы – (с выравнением по центру) объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и через слеш в академических часах;
- в третьем столбце таблицы – (с выравнением по центру, строчными буквами, без сокращений) оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы в справке определяется учебным планом.

б) сведения о пройденных обучающимся учебной и производственной практиках:

- на отдельной строке – общие сведения о практиках:
 - в первом столбце таблицы - слово «Практики»;
 - во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах и через слеш в академических часах;
 - в третьем столбце таблицы - символ «х»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;
- на отдельных строках - сведения о каждой практике:
 - в первом столбце таблицы – вид практики (Учебная практика, Производственная практика), тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская) (через запятую);
 - во втором столбце объем практики в зачетных единицах и через слеш в академических часах;

- в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

Если образовательная программа не имеет аккредитации, то вместо слов «Государственная итоговая аттестация» - пишутся слова «Итоговая аттестация», вместо слов «Государственный экзамен» - «Итоговый экзамен».

в) сведения о прохождении обучающимся государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации:

- на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация / итоговая аттестация»;

- во втором столбце таблицы объем государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации в зачетных единицах и через слеш в академических часах;

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

- на отдельной строке – сведения о форме проведения государственной итоговой аттестации:

- в первом столбце – наименование аттестационного испытания (государственный экзамен / итоговый экзамен);

- во втором столбце таблицы – символ «х»;

- в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

Если обучающийся не сдавал или получил на государственном экзамене / итоговом экзамене неудовлетворительную оценку, в первом столбце таблицы пишется наименование раздела «Государственная итоговая аттестация» / «Итоговая аттестация», во втором и в третьем столбце таблицы проставляется символ «х», далее раздел не заполняется.

г) сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;

- во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах и через слеш академических часах;

- в третьем столбце таблицы – символ «х».

д) сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- 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;

- в третьем столбце таблицы – символ «х».

е) сведения об освоении факультативных дисциплин:

- в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;

- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

- во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах и через слеш академических часах;

- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

При заполнении раздела «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы» слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль». По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам могут быть указаны конкретные языки. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Если за время обучения студент не сдавал зачеты и экзамены, в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы» в первом столбце – (с выравниванием влево, с прописной буквы) делается запись **«Зачеты и экзамены не сдавал(а)»**.

2.4. Справка подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность (ректором УдГУ) или иным уполномоченным им должностным лицом (проректором по учебной и воспитательной работе) (далее – руководитель) и секретарем (лицом, ответственным за заполнение документа в Учебно-методическом управлении).

В случае подписания справки уполномоченным должностным лицом, перед надписью «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо» указывается символ «/» (косая черта).

2.5. Подписи руководителя и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.6. Справка заполняется в системе ИИАС лицом, ответственным за заполнение документа в институте. Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в неё записей.

2.7. Справка распечатывается на бланке и подписывается секретарем (лицом, ответственным за заполнение документа в Учебно-методическом управлении), регистрируется в книге выдачи справок об обучении, подписывается руководителем. Подписи заверяются гербовой печатью в отделе делопроизводства.

2.8. Справка, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченной при заполнении подлежит замене в Учебно-методическом управлении. Испорченная при заполнении справка уничтожается в установленном порядке.

2.9. Для учета выдачи справок в Университете ведется книга выдачи справок об обучении (далее – книги выдачи).

При выдаче справки в книгу выдачи вносятся следующие данные:

регистрационный номер справки

серия и номер бланка справки

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

код и наименование направления подготовки / специальности

номер и дата приказа об отчислении обучающегося

дата выдачи справки

подпись руководителя вуза, выдавшего справку

подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана лично обучающемуся (обладателю справки) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

2.10. Листы книги выдачи пронумеровываются; книга выдачи прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге выдачи и хранится как документ строгой отчетности.

2.11. Справка выдается обучающемуся при досрочном прекращении образовательных отношений – не позднее **3-х рабочих дней** после издания приказа об отчислении.

2.12. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, заверенной Университетом (Приложение 4) или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.13. В случае утраты или порчи справки, а также в случае обнаружения ошибок в справке, по личному заявлению обучающего выдается дубликат справки. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями раздела 2. При заполнении справки указывается слово «ДУБЛИКАТ» перед строкой, содержащей надпись «СПРАВКА».

2.14. Копии выданных справок, доверенность, заявление о направлении справки через операторов почтовой связи общего пользования, заявление о выдаче дубликата справки об обучении хранятся в личном деле обучающегося. Образец заполнения справки об обучении (Приложение 1).

3. Особенности заполнения справки об обучении для лиц, обучавшихся по ГОС ВПО

3.1. Сведения об изученных дисциплинах образовательной программы указываются в первом столбце таблицы в последовательности, определенной учебным планом. Трудоемкость дисциплин в академических часах указывается во втором столбце таблицы.

3.2. Суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики указывается в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

3.4. Трудоемкость государственной итоговой аттестации указывается в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

3.5. Сведения о сроке освоения образовательной программы указываются в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы – слова «Срок освоения образовательной программы»;
- во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «неделя» или «недели».
- в третьем столбце таблицы – символ «х».

3.6. Сведения о количестве аудиторных часов указываются в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов:»;
- во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов.
- в третьем столбце таблицы – символ «х».

3.7. В сведениях об освоении факультативных дисциплин во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах.

3.8. Если часть образовательной программы освоена обучающимся в другой образовательной организации, то сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме ____ недель освоена в ____.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Образец заполнения справки об обучении для лиц, обучавшихся по ГОС ВПО (Приложение 2).

4. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения

4.1. Справка о периоде обучения (далее – справка) заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.2. Заполнение титула справки осуществляется следующим образом:

а) в правой части справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- над строкой, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке - регистрационный номер справки;
- над строкой, содержащей надпись «(дата выдачи)», на отдельной строке – дата выдачи справки с указанием числа (двузначное число (цифрами)), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге выдачи справок о периоде обучения.

б) в левой части справки указываются с выравниванием по левому краю следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– дата рождения с указанием числа (двухзначное число (цифрами)), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

– предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации. На отдельной строке – 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 или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). Если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык, далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее год выдачи документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»);

– после слов «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления, официальное наименование Университета, далее в скобках указывается форма обучения, на которую был зачислен обучающийся (очная, очно-заочная, заочная). Если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и представил справку об обучении (о периоде обучения), то после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах;

– на отдельной строке указываются слова «Продолжает обучение»

– после слов «Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения» указывается срок освоения образовательной программы вне зависимости от формы

обучения. Срок освоения указывается цифрой и следующим за ней словом «лет» или «года»;

– код и наименование направления подготовки / специальности в соответствии с образовательными стандартами высшего образования;

– на отдельной строке в справках обучающихся по программам подготовки бакалавров или магистров – слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы. В справках обучающихся по программам подготовки специалистов – слово «Специализация:» и наименование специализации. Если обучающийся не осваивал дисциплины направленности (профиля) / специализации (младшие курсы), строка «Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация» не заполняется;

– после слов «Курсовые работы (проекты)», на отдельной строке указывается сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), темы и оценки по каждой из курсовых работ. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Если за время обучения студент не выполнял курсовые работы, то в разделе «Курсовые работы (проекты)» в следующей строке делается запись «не выполнял / не выполняла». Если курсовые работы не предусмотрены учебным планом, то в разделе «Курсовые работы (проекты)», на отдельной строке делается запись «не предусмотрено»;

– после слов «Дополнительная информация» указываются:

– Слова «Справка выдана по требованию»;

– слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе» – на отдельной строке, если обучающийся прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;

– слова «Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц освоена в _____.» - на отдельной строке сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: с указанием зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации, в случае если часть образовательной программы освоена обучающимся в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена обучающимся в процессе обучения по иной образовательной программе;

- слова «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году.» - на отдельной строке, если за время обучения студента полное официальное наименование организации изменилось; далее на отдельной строке – слова «Прежнее наименование образовательной организации –...» с указанием прежнего полного официального наименования организации. При неоднократном переименовании организации за период обучения студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.
- слова «Пройдено обучение в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» в ...» - на отдельной строке с указанием наименования населенного пункта, в котором находится филиал образовательной организации, если обучающийся прошел обучение в филиале образовательной организации;
- в нижней части бланка справки в строке «Документ содержит количество листов» проставляется цифра 1 (или 2, если имеется продолжение).

4.3. Заполнение оборотной стороны справки осуществляется следующим образом:

а) сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности:

- в первом столбце – (с выравнением влево, с прописной буквы, без сокращений) наименование дисциплины модуля;
- во втором столбце таблицы – (с выравнением по центру) объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и через слеш в академических часах;
- в третьем столбце таблицы – (с выравнением по центру, строчными буквами, без сокращений) оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы определяется учебным планом.

б) сведения о пройденных обучающимся учебной и производственной практиках:

- на отдельной строке - общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы - слово «Практики»;
- во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах и через слеш в академических часах;
- в третьем столбце таблицы - символ «х»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;
- на отдельных строках - сведения о каждой практике:
 - в первом столбце таблицы – вид практики (Учебная практика, Производственная практика), тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская) (через запятую);
 - во втором столбце объем практики в зачетных единицах и через слеш в академических часах;
 - в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

Если образовательная программа не имеет аккредитации, то вместо слов «Государственная итоговая аттестация» - пишутся слова «Итоговая аттестация», вместо слов «Государственный экзамен» - «Итоговый экзамен».

в) сведения о прохождении обучающимся государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации:

- на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:
 - в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация» / «Итоговая аттестация»;
 - во втором столбце таблицы объем государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации в зачетных единицах и через слеш в академических часах;
 - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- на отдельной строке – сведения о форме проведения государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации:

- в первом столбце – наименование аттестационного испытания (государственный экзамен / итоговый экзамен);
- во втором столбце таблицы – символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

Если обучающийся не сдавал или получил на государственном экзамене / итоговом экзамене неудовлетворительную оценку, в первом столбце таблицы пишется наименование раздела «Государственная итоговая аттестация» / «Итоговая аттестация», во втором и в третьем столбце таблицы проставляется символ «х», далее раздел не заполняется.

г) сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;
- во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах и через слеш академических часах;
- в третьем столбце таблицы – символ «х».

д) сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- 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;
- в третьем столбце таблицы – символ «х».

е) сведения об освоении факультативных дисциплин:

- в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:
 - в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
 - во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах и через слеш академических часах;
 - в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

При заполнении раздела «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы» слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль». По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам могут быть указаны конкретные языки. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Если за время обучения студент не сдавал зачеты и экзамены, в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы», то в первом столбце – (с выравниванием влево, с прописной буквы) делается запись «Зачеты и экзамены не сдавал(а)».

4.4. Справка подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность (ректором УдГУ) или иным уполномоченным им должностным лицом (проректором по учебной и воспитательной работе) (далее – руководитель) и секретарем (лицом, ответственным за заполнение документа в Учебно-методическом управлении).

В случае подписания справки уполномоченным должностным лицом, перед надписью «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо» указывается символ «/» (косая черта).

4.5. Подписи руководителя и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.6. Справка заполняется в системе ИИАС лицом, ответственным за заполнение документа в институте. Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в неё записей.

4.7. Справка распечатывается на бланке и подписывается секретарем (лицом, ответственным за заполнение документа в Учебно-методическом управлении), регистрируется в книге выдачи справок об обучении, подписывается руководителем. Подписи заверяются гербовой печатью в отделе делопроизводства.

4.8. Справка, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченной при заполнении подлежит замене в Учебно-методическом управлении. Испорченная при заполнении справка уничтожается в установленном порядке.

4.9. Для учета выдачи справок в Университете ведется книга выдачи справок о периоде обучения (далее – книги выдачи).

При выдаче справки в книгу выдачи вносятся следующие данные:

регистрационный номер справки

серия и номер бланка справки

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

код и наименование направления подготовки/специальности

дата выдачи справки

подпись руководителя вуза, выдавшего справку

подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана лично обучающемуся (обладателю справки) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

4.10. Листы книги выдачи пронумеровываются; книга выдачи прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге выдачи и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Справка выдается по заявлению обучающегося в течение 5 рабочих дней.

4.12. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, заверенной Университетом (Приложение 4) или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.13. В случае утраты или порчи справки, а также в случае обнаружения ошибок в справке, по личному заявлению обучающегося справка выдается повторно.

4.14. Копии выданных справок, доверенность, заявление о направлении справки через операторов почтовой связи общего пользования, заявление о выдаче справки о периоде обучения повторно хранятся в личном деле обучающегося. Образец справки о периоде обучения (Приложение 3).

5. Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении и справок о периоде обучения в филиалах образовательной организации

5.1. Справка об обучении и справка о периоде обучения (далее – справки) заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 и 4 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

5.2. Справки подписывают руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность (ректор УдГУ) или иное уполномоченное им должностное лицо (директор филиала) и секретарь (лицо, ответственное за заполнение документа в филиале Университета). В случае подписания справки уполномоченным должностным лицом, перед надписью «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо» указывается символ «/» (косая черта). Подпись директора филиала заверяется печатью филиала, подпись ректора УдГУ заверяется гербовой печатью Университета.

6. Порядок утверждения, изменения и дополнения настоящего Порядка

6.1. Настоящий Порядок утверждается приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся по инициативе ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, начальника Учебно-методического управления и утверждаются приказом ректора.

Фамилия **Антонов**
 Имя **Николай**
 Отчество **Александрович**

дата рождения **07 ноября 1995 года**

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:
 диплом о среднем профессиональном образовании, 2012 год

Поступил в 2015 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)

Завершил обучение в 2021 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения
4 года

Направление подготовки: 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) образовательной программы:
 Гражданское право

Курсовые работы (проекты):

Междисциплинарная курсовая работа «Конституционные обязанности граждан РФ», удовлетворительно

Междисциплинарная курсовая работа «Наследование по завещанию», хорошо

Трудовое право «Договор строительного подряда», отлично

не выполнял

не предусмотрено

Дополнительные сведения:

Приказ об отчислении от 02 апреля 2021 г. № 111/01-05

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет».

Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

Часть образовательной программы в объеме 12 зачетных единиц освоена в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова .

Пройдено обучение в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» в городе Воткинске.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



г. Ижевск

Федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение высшего
 образования
**«Удмуртский
 государственный
 университет»**

**СПРАВКА
 ОБ ОБУЧЕНИИ**

высшее образование

ВО № 0001

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Руководитель организации,
 осуществляющей
 образовательную деятельность,
 иное уполномоченное им должностное
 лицо

Секретарь

М.П.

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Зачеты и экзамены не сдавал(а)		
Иностранный язык	3 / 108	удовлетворительно
Философия	7 / 252	хорошо
Концепции современного естествознания	8 / 288	отлично
Судебная фотография	9 / 324	зачтено
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
Семейное право	3 / 108	удовлетворительно
Муниципальное право	7 / 252	отлично
Основы безопасности жизнедеятельности	8 / 360	зачтено
Физическая культура	2 / 400	удовлетворительно
Практики	21 / 756	х
в том числе:		
Учебная практика, ознакомительная	6 / 216	отлично
Учебная практика, исполнительская	6 / 216	зачтено
Производственная практика, преддипломная	9 / 324	хорошо
Государственная итоговая аттестация	1,5 / 54	х
в том числе:		
Государственный экзамен	х	отлично
Объем образовательной программы	240 / 8640	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	4944	х
Факультативные дисциплины		
в том числе:		
Иностранный язык	1 / 36	отлично

Конец документа

Фамилия **Антонов**
 Имя **Николай**
 Отчество **Александрович**

дата рождения **07 ноября 1994 года**

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:

диплом о среднем профессиональном образовании, 2010 год

Поступил в 2010 году в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)

Завершил обучение в 2014 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения **5 лет**

Специальность: 030501 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Специализация: Гражданское право

Курсовые работы (проекты):

Конституционные обязанности граждан РФ, удовлетворительно

Дополнительные сведения:

Приказ об отчислении от 02 июня 2014 г. № 111/01-05

Наименование образовательной организации изменилось в 2011 году.

Прежнее наименование образовательной организации – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет».

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет».

Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

Часть образовательной программы в объеме 12 недель освоена в

Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова".

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



г. Ижевск

Федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение высшего
 образования
 «Удмуртский
 государственный
 университет»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

высшее образование

ВО № 0001

 (регистрационный номер)

 (дата выдачи)

Руководитель организации,
 осуществляющей
 образовательную деятельность,
 иное уполномоченное им должностное
 лицо

Секретарь

М.П.

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Иностранный язык	108	удовлетворительно
Философия	252	хорошо
Концепции современного естествознания	288	отлично
Судебная фотография	324	зачтено
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
Семейное право	108	удовлетворительно
Муниципальное право	252	отлично
Основы безопасности жизнедеятельности	360	зачтено
Физическая культура	400	удовлетворительно
Практики	6 недель	х
в том числе:		
Учебная практика	2 недели	зачтено
Производственная практика, преддипломная	4 недели	отлично
Государственная итоговая аттестация	5 недель	х
в том числе:		
Итоговый государственный экзамен	х	отлично
Срок освоения образовательной программы	160 недель	х
в том числе аудиторных часов:	4944	х
Факультативные дисциплины		
в том числе:		
Иностранный язык	36	отлично

Конец документа

Фамилия **Антонов**
 Имя **Николай**
 Отчество **Александрович**
 дата рождения **07 ноября 1995 года**

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:

диплом о среднем профессиональном образовании, 2012 год

Поступил в 2019 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)

Продолжает обучение

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения
4 года

Направление подготовки: 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) образовательной программы:
 Гражданское право

Курсовые работы (проекты):

Междисциплинарная курсовая работа «Конституционные обязанности граждан РФ», удовлетворительно

Междисциплинарная курсовая работа «Наследование по завещанию», хорошо

Трудовое право «Договор строительного подряда», отлично

не выполнял

не предусмотрено

Дополнительные сведения:

Справка выдана по требованию

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет».

Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

Часть образовательной программы в объеме 12 зачетных единиц освоена в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова".

Пройдено обучение в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» в городе Воткинске.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



г. Ижевск
 Федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение высшего
 образования
 «Удмуртский
 государственный
 университет»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

высшее образование

ПО № 0001

 (регистрационный номер)

 (дата выдачи)

Руководитель организации,
 осуществляющей
 образовательную деятельность,
 иное уполномоченное им должностное
 лицо

 Секретарь

М.П.

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Иностранный язык	3 / 108	удовлетворительно
Философия	7 / 252	хорошо
Концепции современного естествознания	8 / 288	отлично
Судебная фотография	9 / 324	зачтено
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
Семейное право	3 / 108	удовлетворительно
Муниципальное право	7 / 252	отлично
Основы безопасности жизнедеятельности	8 / 360	зачтено
Физическая культура	2 / 400	удовлетворительно
Практики	21 / 756	х
в том числе:		
Учебная практика, ознакомительная	6 / 216	отлично
Учебная практика, исполнительская	6 / 216	зачтено
Производственная практика, преддипломная	9 / 324	хорошо
Государственная итоговая аттестация	1,5 / 54	х
в том числе:		
Государственный экзамен	х	отлично
Объем образовательной программы	240 / 8640	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	4944	х
Факультативные дисциплины		
в том числе:		
Иностранный язык	1 / 36	отлично

Конец документа

ДОВЕРЕННОСТЬ

« _____ » _____ 20 _____ г.

город Ижевск

Я, _____,

« _____ » _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____,

выдан _____

« _____ » _____ года, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____, паспорт серии _____ № _____,

выдан _____ « _____ » _____ года,

получить оригинал справки об обучении / о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» с правом подписи и совершения иных действий, связанных с исполнением данного поручения.

Настоящая доверенность действительна до « _____ » _____ года.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы третьим лицам.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Настоящая доверенность удостоверена по месту учебы доверителя (ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», Институт _____).

Подпись доверителя удостоверяю: _____ / _____

(подпись)

(директор Института ФИО)

М.П.*

* Печать для справок / печать института