



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет) образца (далее – Положение).

Справка об обучении или о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной образовательной программы, и (или) отчисленным из Университета.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- приказом Минобрнауки России 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)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- приказом Минобрнауки России от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России 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 Минобрнауки России от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Уставом Университета;
- иными локальными актами Университета.

## **2. Порядок выдачи Справки**

2.1. Справка о периоде обучения, выдается лицу, обучающемуся в Университете. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Университета при досрочном прекращении образовательных отношений. Справки отражают информацию о пройденной обучающимся части образовательной программы (на дату выдачи справки). В случае отсутствия у обучающегося или отчисленного результатов промежуточной аттестации, справка о периоде обучения или об обучении не выдается.

Справка выдается обучающемуся (или отчисленному) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.2. Справка о периоде обучения и справка об обучении выдается обучающемуся (или отчисленному):

- по основным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее – СПО);
- по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

– по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, а также по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2.3. Основанием для выдачи справки о периоде обучения является заявление обучающегося, если обучающийся продолжает обучение.

Основанием для выдачи справки об обучении является приказ об отчислении обучающегося.

Ответственность за соблюдение сроков выдачи справки несёт декан факультета/ директор филиала/ВИШ, в котором осваивал (ет) образовательную программу обучающийся Университета.

2.4. Обучающийся имеет право направить в Университет заявление о выдаче справки через операторов почтовой связи общего пользования, при этом датой подачи заявления будет считаться дата регистрации полученного Университетом заявления как входящего документа.

2.5. В случае, если обучающийся при обучении в Университете, переводился с одной образовательной программы на другую, то, как правило, справка выдается по той образовательной программе, по которой он обучался на дату написания заявления о выдаче справки, или с которой он отчислился. По запросу обучающегося ему может быть выдана справка с указанием результатов обучения по каждой образовательной программе.

2.6. Плата за выдачу справки не взимается.

2.7. Справка подготавливается должностным лицом структурного подразделения, в котором обучался (ется) обучающийся на момент подачи заявления о выдаче справки.

2.8. Справка выдаётся лично обучающемуся (обучавшемуся) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Доверенность (или ее копия) после выдачи справки хранится в личном деле обучающегося.

2.9. Справка по заявлению обучающегося может быть направлена заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу. Заявление о направлении справки заказным почтовым отправлением и уведомление о вручении почтового отправления хранятся в личном деле обучающегося.

2.10. Копия выданной справки, а также невостребованный в течение шести месяцев оригинал справки хранятся в личном деле обучающегося.

### **3. Формы справок об обучении и о периоде обучения и технические требования к справкам**

3.1. Настоящим Положением утверждаются следующие формы справок об обучении или о периоде обучения, выдаваемые обучающимся Университета:

– форма справки об обучении, выдаваемой обучающимся по основным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (приложение 1);

– форма справки о периоде обучения, выдаваемой обучающимся по основным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (приложение 2);

– форма справки об обучении, выдаваемой обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (приложение 3).

– форма справки о периоде обучения, выдаваемой обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (приложение 4).

– форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры (приложение 5, приложение 6).

3.2. Бланки справок об обучении или о периоде обучения не являются бланками строгой отчетности.

3.3. Бланки справок об обучении или о периоде обучения печатаются на бумаге формата А4 (ширина 210 мм, высота 297 мм) и имеют регистрационный номер.

3.4. Бланк справки заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11-14 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8пт. Заполнение бланков справок рукописным способом не допускается.

3.5. Подписи ректора, руководителей учебных структурных подразделений и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета.

Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

3.6. После заполнения справок об обучении/о периоде обучения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.7. Не допускается использование сокращений в наименовании направлений подготовки или специальностей, направленностей (профилей), специализаций, магистерских программ, в наименовании дисциплин, оценок, курсовых работ (проектов), практик, государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ.

#### **4. Порядок заполнения справок об обучении или о периоде обучения по основным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования**

4.1. Заполнение титульной стороны бланка справок об обучении/о периоде обучения осуществляется следующим образом:

– после строки, содержащей надпись: «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ», на отдельной строке – регистрационный номер справки об обучении/справки о периоде обучения (по книге регистрации выданных справок об обучении, по книге регистрации выданных справок о периоде обучения);

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

– в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках):

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже. Данные 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.

2) В строке, содержащей надпись «Дата рождения», – дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

3) После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение

по образовательной программе, 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, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, и через запятую год выдачи документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

4) В строке, содержащей надпись «Поступил(а) в», указывается год поступления в Университет (четырёхзначное число цифрами, слово «году»).

5) В справках об обучении:

– В строке, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в» указывается год завершения обучения в Университете (четырёхзначное число цифрами, слово «году»).

б) После строки, содержащей надпись «Срок получения образования по программе в очной форме обучения», – срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования, вне зависимости от формы обучения (очная/очно-заочная/заочная), по которой обучался обучающийся. Срок освоения указывается числом лет (цифрами), словом «лет» или «года», числом месяцев (цифрами, словом «месяцев» или «месяца», число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлены федеральным государственным образовательным стандартом в годах и месяцах.

7) В справках об обучении/о периоде обучения:

– После строки, содержащей надпись «Специальность», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – код и наименование специальности в соответствии с образовательным стандартом среднего специального образования.

8) На следующей строке в справках об обучении/о периоде обучения указывается сведения о курсовых проектах (работах), выполненных при освоении образовательной программы. После слов «Курсовые проекты (работы)» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – указываются сведения по каждому курсовому проекту (работе), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы: наименование междисциплинарного курса, дисциплины (с прописной буквы в именительном падеже), по которой выполнялся курсовой проект (работа), через запятую проставляется оценка цифрой и прописью в скобке.

В случае если лицо, получающее справку об обучении/о периоде обучения, не выполняло курсовых проектов (работ), после соответствующих слов вписывается «не выполнял(а)».

При недостаточности места для заполнения курсовых проектов (работ) на титульной стороне справок может быть использована обратная сторона. Сведения о курсовых проектах (работах) указываются после завершения перечня пройденных практик.

9) На второй странице бланка справок об обучении/о периоде обучения в разделе «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы. Данные сведения представляются в виде таблицы с указанием всех учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, изученных в рамках образовательной программы обучающимся, их объема в академических часах (цифрами), а также оценок, полученных при промежуточной аттестации.

На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы в соответствии с учебным планом образовательной программы:

– в первом столбце «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» приводится полное наименование всех учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, изученных обучающимся, получающим справку. Последовательность вносимых записей определяется учебным планом.

– во втором столбце «Общее количество часов» – указывается количество академических часов по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам, практикам;

– в третьем столбце «Оценка»:

а) оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации, указываются цифрой и прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено;

б) символ «х», если дисциплины (модули) обучающимся прослушаны, но при промежуточной аттестации получены неудовлетворительные результаты. По решению Университета в справке могут быть указаны дисциплины (модули) которые обучающимся прослушаны, но по этим дисциплинам отсутствуют результаты промежуточной аттестации, в таких случаях в столбце «Оценка» указывается символ «-».

Сведения о пройденных практиках:

– на отдельной строке – общие сведения о практиках:

– в первом столбце «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слово «Практики»;

– во втором столбце «Общее количество часов» – суммарный объем практик в академических часах (количество часов (цифрами));

– в третьем столбце «Оценка» – символ «х»;

– на отдельной строке в первом столбце «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;

– на отдельных строках – сведения о каждой практике:

– в первом столбце таблицы – вид практики (например, «учебная практика»), а также тип и (или) содержательная характеристика практики (например, «по профилю специальности») (через запятую);

– во втором столбце «Общее количество часов» – объем практики в академических часах (количество часов (цифрами));

– в третьем столбце таблицы «Оценка» – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

В случае, если лицо, получающее справку об обучении/о периоде обучения, не проходило практики, в столбце «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» слово «Практики», в столбце «Общее количество часов» ставится символ «х», а в столбце «Оценка» прописывается «не проходил(а)».

После завершения перечисления изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик указывается:

– в первом столбце «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – на отдельной строке без кавычек «Всего»;

– во втором столбце «Общее количество часов» – указывается освоенный лицом, получающим справку, объём образовательной программы в академических часах (количество часов цифрами);

– в третьем столбце «Оценка» проставляется символ «х»;

– на отдельной строке в первом столбце «в том числе аудиторных часов», во втором столбце – количество часов цифрами, в третьем столбце таблицы проставляется символ «х».

4.2. Все записи в таблице выполняются шрифтом одного размера.

4.3. На следующей строке в справках об обучении указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_». Причина отчисления не указывается.

В справках о периоде обучения указывается формулировка: «Справка выдана по требованию». Далее – формулировка: «Конец документа».

4.4. Справки об обучении/о периоде обучения могут быть оформлены в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью ректора и печатью Университета

с воспроизведением герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

## **5. Порядок заполнения справок об обучении или о периоде обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.**

5.1. Заполнение титульной стороны бланка справок об обучении/о периоде обучения осуществляется следующим образом:

– после строки, содержащей надпись: «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ», на отдельной строке – регистрационный номер справки об обучении/справки о периоде обучения (по книге регистрации выданных справок об обучении, по книге регистрации выданных справок о периоде обучения);

– после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке – дата выдачи: число (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках):

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже. Данные 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.

2) В строке, содержащей надпись «Дата рождения», – дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

3) После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк), наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение по образовательной программе, 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, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, и через запятую год выдачи документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

4) В строке, содержащей надпись «Поступил(а) в», указывается год поступления в Университет (четырёхзначное число цифрами, слово «году»).

5) В справках об обучении:

– в строке, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в», указывается год завершения обучения в Университете (четырёхзначное число цифрами, слово «году»).

б) После строки, содержащей надпись «Срок получения образования по программе в очной форме обучения», – срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, вне зависимости от формы обучения по которой обучался обучающийся. Срок освоения указывается числом лет (цифрами), словом «лет» или «года», числом месяцев (цифрами, словом «месяцев» или «месяца»). Число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлены федеральным государственным образовательным стандартом в годах и месяцах.

7) В справках об обучении/о периоде обучения:

– после строки, содержащей надпись «Направление подготовки/специальность», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с образовательным стандартом высшего образования.

– после строки, содержащей надпись «Направленность (профиль)/специализация», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы с прописной буквы в соответствии с учебным планом.

8) На следующей строке в справках об обучении/о периоде обучения указываются сведения о курсовых работах. После слов «Курсовые работы (проекты)» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – указываются сведения по каждой курсовой работе (проекте), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы: наименование дисциплины (модуля), (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект) через запятую проставляется оценка цифрой и прописью в скобке. В случае если лицо, получающее справку об обучении/о периоде обучения, не выполняло курсовых работ (проектов), после соответствующих слов вписывается «не выполнял(а)».

При недостаточности места для заполнения курсовых работ (проектов) на титульной стороне справок может быть использована обратная сторона. Сведения о курсовых работах (проектах) указываются после завершения перечня пройденных практик.

9) На второй странице бланка справок об обучении/о периоде обучения в разделе «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ПРОГРАММЫ» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы. Данные сведения представляются в виде таблицы с указанием всех дисциплин (модулей), практик, изученных в рамках образовательной программы обучающимся, их объема в академических часах (цифрами) и в зачетных единицах (цифрами), а также оценок, полученных при промежуточной аттестации.

На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы в соответствии с учебным планом образовательной программы:

– в первом столбце «Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики» – наименования изученных дисциплин (модулей) указываются в соответствии с учебным планом образовательной программы;

– во втором столбце «Количество академических часов» – объем дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

– в третьем столбце «Количество зачетных единиц» – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами));

– в четвертом столбце «Оценка»:

а) оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено;

б) символ «х», если дисциплины (модули) обучающимся прослушаны, но при промежуточной аттестации получены неудовлетворительные результаты. По решению Университета в справке могут быть указаны дисциплины (модули) которые обучающимся прослушаны, но по этим дисциплинам отсутствуют результаты промежуточной аттестации, в таких случаях в столбце «Оценка» указывается символ «-».

Сведения о пройденных практиках:

– в первом столбце «Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики» – общие сведения о практиках:

– в первом столбце на отдельной строке – слово «Практики»;

– во втором столбце «Количество академических часов» – суммарный объем практик в часах (количество часов (цифрами));

– в третьем столбце «Количество зачетных единиц» – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами));

– в четвертом столбце «Оценка» – 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 (например, «учебная практика»), а также тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая) (через запятую);

– во втором столбце таблицы – объем практики в академических часах (количество часов (цифрами));

– в третьем столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами));

– в четвертом столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

В случае, если лицо, получающее справку об обучении/о периоде обучения, не проходило практики, в первом столбце «Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики» пишем слово «Практики», в столбцах «Количество академических часов» и «Количество зачетных единиц» ставится символ «х», а в столбце «Оценка» прописывается «не проходил(а)».

После завершения перечня изученных дисциплин указывается:

– в первом столбце «Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики» на отдельной строке – «Всего»,

– во втором столбце «Количество академических часов» – общее количество академических часов (цифрами);

– в третьем столбце «Количество зачетных единиц» - общее количество зачетных единиц (цифрами);

– в четвертом столбце «Оценка» проставляется символ «х»;

– на отдельной строке в первом столбце «Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики» пишем «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем», во втором столбце «Количество академических часов» – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (цифрами); в столбцах «Количество зачетных единиц», «Оценка» таблицы проставляется символ «х».

Сведения об освоении факультативных дисциплин:

– на отдельной строке в первом столбце «Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики» – слова «Факультативные дисциплины», во втором столбце «Количество академических часов» указывается общее количество академических часов (цифрами), в третьем столбце «Количество зачетных единиц» общее количество зачетных единиц (цифрами), в четвертом столбце «Оценка» проставляется символ «х»;

– на отдельной строке в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики» – слова «в том числе:»;

- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине;
- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
- во втором столбце «Количество академических часов» – объем дисциплины в академических часах (цифрами);
- в третьем столбце «Количество зачетных единиц» – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами);
- в четвертом столбце «Оценка» - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

5.2. На следующей строке в справках об обучении указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_». Причина отчисления не указывается.

В справках о периоде обучения указывается формулировка: «Справка выдана по требованию». Далее – формулировка: «Конец документа».

5.3. Справки об обучении/о периоде обучения могут быть оформлены в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью ректора и печатью Университета с воспроизведением герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

## **6. Порядок заполнения справок об обучении или о периоде обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры**

6.1. Бланки справок об обучении или о периоде обучения (приложения 3, 4) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 13п с одинарным или полуторным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

6.2. Подписи курирующего проректора, руководителя структурного подразделения проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

6.3. После заполнения справки об обучении или о периоде обучения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

6.4. Не допускается использование сокращений в наименовании направлений подготовки или специальностей, направленностей (профилей), в названиях дисциплин, практик, научных исследований, государственных аттестационных испытаний, оценок.

6.5. Заполнение бланка справки об обучении или о периоде обучения осуществляется следующим образом:

В правой части бланка справки заносится дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

После строк, содержащих надпись «СПРАВКА об обучении или о периоде обучения», на отдельной строке – регистрационный номер справки.

В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже, число, месяц и год рождения. Данные 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.

Далее по тексту путем подчеркивания выбирается нужный из вариантов «обучается или обучался», заполняются сведения о периоде обучения в формате число, месяц, год; путем подчеркивания выбирается нужное из вариантов формы обучения «очной/заочной» (для аспирантов), «на бюджетной основе/по договору об оказании платных образовательных услуг». В строке, содержащей надпись «по направлению подготовки / по специальности» указывается код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с образовательным стандартом высшего образования.

В строке «по направленности (профилю)» (для аспирантов) – код и наименование направленности (профиля) образовательной программы в соответствии с учебным планом и в строке «соответствующей специальности Номенклатуры специальностей научных работников» - шифр и наименование научной специальности и отрасль науки.

В строках «Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года», «Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года» указываются номера и даты соответствующих приказов.

После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования»:

– наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение по образовательной программе, 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, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В строке «За время обучения в аспирантуре / ординатуре» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

Далее по тексту в форме таблицы указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы.

На отдельных строках – сведения о каждой изученной дисциплине, практике образовательной программы в соответствии с учебным планом образовательной программы:

- в первом столбце – наименования дисциплины, практики;
- во втором – объем дисциплины, практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами));
- в третьем – объем дисциплины, практики в часах (цифрами);
- в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине, практике, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Для аспирантов заполняются сведения в разделе «кандидатские экзамены по следующим дисциплинам» в форме таблицы. На отдельных строках сведения о каждом кандидатском экзамене:

- в первом столбце – наименования кандидатского экзамена, причем в строках, содержащих соответствующие надписи, указывается нужное в дисциплине «Иностранный язык», указывается отрасль наук в дисциплине «История и философия науки» и наименование научной специальности в «Специальной дисциплине»;
- во втором – оценка и дата сдачи экзамена;
- в третьем – фамилии, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя и членов экзаменационной комиссии. Если экзамен сдан в другой организации – строка «экзамен сдан в» с указанием наименования организации и реквизитов подтверждающих документов.

6.6. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. Справка заверяется печатью Университета с воспроизведением герба Российской Федерации на отведенном для нее месте.

## **7. Учет и выдача справок об обучении или о периоде обучения**

7.1. Выдача справок об обучении или о периоде обучения подлежит учету в журналах регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения, которые

оформляются, как правило, на каждый календарный год. Журналы регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов.

7.2. На факультетах, в Высшей инженерной школе и в филиале ответственным за ведение журнала регистрации выдачи справок является сотрудник деканата факультета (филиала)/Высшей инженерной школы.

Ответственным подразделением за выдачу справок об обучении или периоде обучения по программам аспирантуры, программам ординатуры в Университете являются сотрудники отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

7.3. В журнал регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер записи;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- код и наименование направления подготовки/специальности и наименование образовательной программы;
- наименование квалификации (в справках, выдаваемых обучающимся по основным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена и по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры);
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося (в справках об обучении);
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку.

7.4. Записи в журнале регистрации выполняются разборчивым почерком аккуратно ручкой или чернилами черного цвета. Не допускаются помарки, исправления, подчистки, замазывания, заклеивания и т.п.

7.5. Ошибочно внесенная запись зачеркивается одной горизонтальной чертой. Внизу страницы вписывается фраза «В строке № \_\_\_\_ запись внесена ошибочно. Дата. Подпись. Фамилия, инициалы» с указанием лица, внесшего исправления.

7.6. Копии выданных справок об обучении и о периоде обучения в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.

7.7. Справка выдается:

**об обучении** – в трехдневный срок после издания приказа об отчислении – лицам, отчисленным из Университета, при досрочном прекращении образовательных отношений;

**о периоде обучения** – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления – обучающимся, продолжающим обучение в Университете (приложение 7).

В остальных случаях не позднее 30 дней со дня поступления заявления (приложение 8).

7.8. Испорченные при составлении справки об обучении и о периоде обучения уничтожаются в установленном порядке.

## **8. Порядок заполнения и выдачи дубликата справки**

8.1. Дубликат справки выдается в соответствии с паспортом (или иным документом, удостоверяющим личность). Дубликат справки выдается на основании личного заявления обладателя справки, подаваемого на имя ректора Университета, в течение 30 дней с даты заявления. Заявление может быть направлено через операторов почтовой связи общего пользования, при этом датой его подачи будет считаться дата регистрации полученного Университетом заявления как входящего документа.

8.2. Дубликат справки выдается в случае утраты или порчи справки; в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки.

8.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получающего дубликат справки, указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения. Копии документов, подтверждающих изменения, вместе с заявлением о выдаче дубликата подлежат хранению в личном деле обучавшегося.

8.4. Дубликат справки заполняется в соответствии с разделами 4, 5, 6 настоящего Положения. В титульной части под словом «СПРАВКА» указывается прописными (заглавными) буквами слово «ДУБЛИКАТ» (размер шрифта 12-14 пт.).

8.5. В случае переименования образовательной организации в справке и в дубликате справки указывается информация об изменении наименования образовательной организации. Сведения о переименовании образовательной организации указываются в конце справки в хронологическом порядке, включая период освоения обучающимся образовательной программы с даты зачисления до даты выдачи дубликата справки.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Фамилия

**СПРАВКА**  
**ОБ ОБУЧЕНИИ**

Имя

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

Отчество

\_\_\_\_\_ года

(дата выдачи)

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании  
или об образовании и о квалификации

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Срок получения образования  
по программе  
в очной форме обучения

*Ректор*

Специальность

\_\_\_\_\_  
*Декан*

\_\_\_\_\_  
*Секретарь*

Курсовые проекты (работы)

\_\_\_\_\_  
М.П.

Продолжение см. на обороте  
документ содержит количество листов: \_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ  
ОСВОЕНИЯ ЧАСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.	Общее кол-во часов	Оценка

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

-----конец документа-----

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Фамилия

**СПРАВКА**  
**О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Имя

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

Отчество

\_\_\_\_\_ года

(дата выдачи)

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании  
или об образовании и о квалификации

Поступил(а) в

*Ректор*

Специальность

\_\_\_\_\_

*Декан*

\_\_\_\_\_

*Секретарь*

Курсовые проекты (работы)

М.П.

Продолжение см. на обороте  
документ содержит количество листов: \_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ  
ОСВОЕНИЯ ЧАСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.	Общее кол-во часов	Оценка

Справка выдана по требованию

-----конец документа-----

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Фамилия

**СПРАВКА**  
**ОБ ОБУЧЕНИИ**

Имя

\_\_\_\_\_ года  
(регистрационный номер)

Отчество

\_\_\_\_\_ года  
(дата выдачи)

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании  
или об образовании и о квалификации

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Срок получения образования  
по программе  
в очной форме обучения

Направление подготовки/специальность

*Ректор*

Направленность (профиль)/специализация

*Декан/(Директор филиала/ВИШ)*

Курсовые работы (проекты):

*Секретарь*

М.П.

Продолжение см. на обороте  
документ содержит количество листов: \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество академических часов	Количество зачетных единиц	Оценка

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

-----конец документа-----

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Фамилия

**СПРАВКА**  
**О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Имя

\_\_\_\_\_ года  
(регистрационный номер)

Отчество

\_\_\_\_\_ года  
(дата выдачи)

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании  
или об образовании и о квалификации

Поступил(а) в

Направление подготовки/специальность

Направленность (профиль)/специализация

\_\_\_\_\_  
*Ректор*

\_\_\_\_\_  
*Декан/(Директор филиала/ВИШ)*

Курсовые работы (проекты):

\_\_\_\_\_  
*Секретарь*

\_\_\_\_\_  
М.П.

Продолжение см. на обороте  
документ содержит количество листов: \_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество академических часов	Количество зачетных единиц	Оценка

Справка выдана по требованию.

-----конец документа-----







Приложение 7  
Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ имени И.Н. Ульянова»  
А.Ю. Александрову

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обучающегося(-ейся) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

факультета (филиала) \_\_\_\_\_

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

направленность (профиль) / специализация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(№ телефона)

заявление.

Прошу выдать мне справку о периоде обучения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» в связи

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись (Расшифровка подписи)

Приложение 8

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ имени И.Н. Ульянова»  
А.Ю. Александрову

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
обучавшегося(-ейся) \_\_\_\_\_ курса  
факультета (филиала) \_\_\_\_\_  
направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
направленность (профиль) / специализация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(№ телефона)

заявление.

Прошу выдать мне справку об обучении в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» за период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год в связи \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / (Расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПОЛОЖЕНИЯ

о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении и о периоде обучения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (утвержденный решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» от «21» марта 2024г. протокол № 5)

Проект вносит:

Начальник  
учебно-методического управления



Е.А. Ширманова

Согласовано:

Проректор по учебной работе



И.Е. Поверинов

Заведующий отделением среднего  
профессионального образования



Е.Ю. Спиридонова

Заведующий отделением среднего  
профессионального образования



И.Ю. Семенова

Заведующий отделением среднего  
профессионального образования



С.П. Яшкильдина

Начальник юридического отдела



В.Г. Блинов

Директор Высшей инженерной школы



Д.А. Троешестова

Председатель Первичной профсоюзной  
организации обучающихся  
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»



А.Ю. Козлова

Председатель Студенческого совета  
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»



А.А. Емелюкова

Председатель Совета родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних  
обучающихся в ФГБОУ ВО  
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»



М.Г. Игнатьева