

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гнатюк Сергей Иванович

Должность: Первый проректор

Дата подписания: 14.10.2025 10:02:23

Уникальный программный ключ:

5ede28fe5b714e680817c5c152d46a793a6b4422

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО

Луганский ГАУ

Протокол № 1

«02» сентября 2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО

Луганский ГАУ № 40

от «02» сентября 2025

ПОРЯДОК

оформления, выдачи и учета справок об обучении

Луганск
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оформления, выдачи и учета справок об обучении (далее – Порядок) устанавливает процедуру оформления, выдачи и учета справок об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее – Университет).

1.2. Требования настоящего Порядка носят обязательный характер и распространяются на обучающихся и работников Университета, занятых в деятельности по выдаче справок обучающимся.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Университете;

- федеральные государственные требования (далее – ФГТ) к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов;

- Устав Университета и иные локальные нормативные акты Университета.

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Справка об обучении является документом, наименование и форма которого самостоятельно устанавливается Университетом.

2.2. Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты;

- лицам, освоившим часть образовательной программы;

- лицам, отчисленным из Университета.

2.3. Справка об обучении выдается на основании письменного заявления лица, обучающегося/обучавшегося в Университете, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучающемуся/обучавшемуся в

Университете, или родителям обучающегося (законным представителям) обучающегося (Приложение № 1).

2.4. Ответственность за выдачу справки об обучении несет деканат/аспирантура.

2.5. В случае досрочного прекращения образовательных отношений, справка об обучении выдается по личному заявлению обучающегося в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, в остальных случаях – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче справки об обучении.

2.6. Справка об обучении выдается согласно форме, установленной в Приложении № 2 настоящего Порядка. При изготовлении бланков справки об обучении может использоваться защитная сетка.

2.7. Справка об обучении не выдается лицам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и /или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.8. Лицам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, по требованию обучающегося выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Университет и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал обучающийся.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Справка об обучении заполняется печатным способом с помощью печатных устройств на русском языке. Подписи ректора, декана и секретаря в справке об обучении проставляются синими или фиолетовыми чернилами. После заполнения справка об обучении должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.2. При заполнении бланка справки об обучении (Приложение № 2) необходимо выдерживать следующие требования:

В правой части справки об обучении:

- под изображением герба Университета на отдельной строке «г. Луганск»;

- ниже на отдельной строке «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»»;

- ниже под строкой «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» указывается регистрационный номер справки об обучении;

- ниже указывается дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В левой части справки об обучении установленного образца:

- фамилия, имя, отчество лица, которому выдается справка, указываются полностью в именительном падеже;
- дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), (если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль);
- после слов **«Предыдущий документ об образовании»** указывается наименование документа об уровне образования и год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося должно храниться свидетельство об эквивалентности документа об образовании, если оно получено за рубежом;
- после слов **«Поступил(а) в»** и **«Прекратил(а) обучение в»** указываются цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения и полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал обучающийся, и вуз, в котором он проходил обучение. Далее указывается форма обучения «очная форма»/ «очно-заочная форма» / «заочная форма» без кавычек;
- после строки, содержащей надпись **«Нормативный период обучения по очной форме»**, на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) для очной формы обучения вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которой обучался обучающийся. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года»;
- в строке **«Направление подготовки (специальность)»** указывается для специалистов код и наименование специальности, бакалавров и магистров – код и наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО;
- в строке **«Профиль (направленность) /специализация»**: по направлению подготовки/специальности указывается наименование направленности (профиля)/специализации, если профиль не предусмотрен, пишется слово «Не предусмотрено»;
- в строке **«Курсовые работы (проекты)»** указывается: перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), оценка указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно) по каждой из курсовых работ (проектов);
- в строке **«Практики»** на отдельных строках последовательно указываются наименования всех видов практик (учебная, производственная, в том числе преддипломная, научно-исследовательская работа и т.п.);

- продолжительность практики (научно-исследовательской работы) проставляется в неделях (цифрами) со словом «недель» или «недели», через запятую проставляется оценка.

Оценки вписываются прописью, продолжительность практик цифрами. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы (проекты)» и «Практики» вписываются слова «приведены на обороте»;

- в строке «**Государственные экзамены**» указываются без кавычек наименование экзаменов и оценка прописью. Если экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;

- в строке «**Выполнение выпускной квалификационной работы**» указывается ее вид – бакалаврская работа; дипломная работа; магистерская диссертация и наименование темы в кавычках. Через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Если в ФГОС ВО не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «Не предусмотрено»;

- в строке «**Дополнительные сведения**» указываются следующие сведения в такой последовательности:

- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- если за время обучения в Университете наименование вуза изменилось, на отдельной строке – слова «Наименование образовательной организации изменилось в ЧЧ.ММ.ГГГГ – году (год четырехзначное число, цифрами);

- далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «прежнее наименование образовательной организации ...» с указанием прежнего полного официального наименования вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

- для обучающегося, освоившего ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»;

- для обучающегося, переведенного из другого вуза, указываются сведения об освоении части образовательной программы в другой организации. На отдельной строке слова «Часть образовательной программы в объеме (цифрами) недель освоено в ...» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае, если обучающийся, получающий справку об обучении, не выполнял курсовых работ (проектов), не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается

соответственно: «Не выполнял(а)»; «Не проходил(а)»; «Не сдавал(а)»; «Не выполнял(а)».

На обратной стороне бланка справки об обучении указываются: изученные дисциплины по направлению подготовки (специальности) в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
- во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах цифрами;
- в третьем столбце таблицы – количество часов цифрами;
- в четвертом столбце таблицы итоговая оценка прописью, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин образовательной программы определена учебным планом.

После завершения перечня изученных дисциплин в разделе «Наименование дисциплин» пишется с прописной буквы слово «**Всего**».

В разделе «Количество часов» ставится итоговая сумма трудоемкости образовательной программы в академических часах.

Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся по согласию с обучающимся на основании его письменного заявления.

После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении из Университета в следующей редакции: «Отчислен(а) из ФГБОУ ВО Луганский ГАУ на основании приказа ректора от _____ № _____». Причина отчисления может не указываться.

На каждой странице справки об обучении после надписи «Страница» указывается номер страницы. Нумерация страниц осуществляется сквозным способом. При недостаточности места для заполнения сведений о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования может быть использован дополнительный бланк справки об обучении. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц осуществляется сквозным способом. На последней странице справки об обучении после всех сведений записываются слова «Конец документа».

Вспомогательные слова «дисциплина», «раздел» в таблице не используются. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

Все записи, указанные на оборотной стороне, вносятся шрифтом одного размера.

Наименование дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

3.4. Справка об обучении подписывается ректором или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, деканом и секретарем факультета. Все подписи проставляются чернилами, пастой синего или фиолетового цвета.

3.5. Документы заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа установленного образца. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

IV. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Бланки справки об обучении хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Приказом ректора назначается ответственное лицо по хранению бланков справки об обучении и ведению журнала регистрации выдаваемых справок об обучении (Приложение № 3).

4.3. Копии выданных Справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле обучающегося. Оригиналы неполученных Справок об обучении также подлежат хранению в личном деле обучающегося.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его приказом по Университету и действует на срок до его отмены.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, утверждаются приказом по Университету.

5.3. В случае наличия противоречий между настоящим Порядком и действующим законодательством Российской Федерации, до внесения изменений в настоящий Порядок применяются действующие нормы законодательства Российской Федерации.

5.4. Настоящий Порядок составлен на одиннадцати листах; прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Разработано:

Руководитель отдела лицензирования и аккредитации



Е.И. Соколова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



Ю.С. Хорина

Первый проректор

С.И. Гнатюк

Форма заявления о выдаче справки об обучении

Ректору ФГБОУ ВО Луганский ГАУ

ФИО ректора в родительном падеже

студента(-ки) ____ курса ____ группы

*направление подготовки/специальность**направленность (профиль)/специализация*____ формы обучения
*очной/очно-заочной/заочной**факультет**ФИО студента полностью в родительном падеже*

телефон: _____

Заявление
о выдаче справки об обучении

Прошу выдать мне справку об обучении в связи с

указывается цель получения справки

«____» _____ 20__ г.

*подпись**Ф.И.О. обучающегося*

Согласовано:

☐

Подготовить и выдать справку.

☐

Рекомендовано отказать в выдаче справки.

Декан _____

*название факультета**подпись**И.О. Фамилия*

«____» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество Дата рождения	
Предыдущий документ об образовании Поступил(а) в Прекратил(а) обучение в Нормативный период обучения по очной форме Направление подготовки (специальность) Профиль (направленность)/специализация Курсовые работы (проекты) Практики Государственные экзамены Выполнение выпускной квалификационной работы Дополнительные сведения	г. Луганск Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ _____ (регистрационный номер) _____ (дата выдачи) Ректор _____ Фамилия И.О. Декан факультета _____ Фамилия И.О. Секретарь _____ Фамилия И. О.
Продолжение см. на обороте	М.П.
	Страница 1

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

[illegible]

Всего

Страница 2

Отчислен(а) из ФГБОУ ВО Луганский ГАУ на основании приказа ректора от _____ № _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

[illegible]