

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 27
к приказу ректора от
« 08 » мая 2018 г.
№ 309-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова

ПОРЯДОК
заполнения и выдачи справки об обучении или
о периоде обучения по основным профессиональным
образовательным высшего образования –
программам подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
(в новой редакции)

Саратов 2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятия и определения	3
3. Обладатели справки об обучении или о периоде обучения	4
4. Заполнение бланка справки об обучении или о периоде обучения	4
5. Заполнение дубликатов	11
6. Учет и хранение	12
Приложение	13

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» от 13 февраля 2014 года № 112;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О выдаче справки установленного образца об обучении в вузе» от 13 ноября 2012 года № 05-594;
- Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.2 Порядок определяет правила заполнения и выдачи справки об обучении или о периоде обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, университет).

1.3 Порядок утверждается решением ученого совета университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора университета.

1.4 Настоящий Порядок обязателен для выполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, реализующими основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5 Порядок может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ. Изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

2. Понятия и определения

2.1. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.2. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.3. Образовательная программа – комплекс основных характеристик

образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

2.4. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

2.5. Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.6. Направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

3. Обладатели справки об обучении или о периоде обучения

3.1. Справка об обучении или о периоде обучения (далее – Справка) выдается лицам, обучавшимся (обучающимся) по основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым во ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

3.2. Справка об обучении выдается в течение трех рабочих дней с момента поступления письменного заявления от обучающегося (Приложение 1).

3.3. Справка о периоде обучения выдается лицам, отчисленным из университета, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении.

4. Заполнение бланка справки об обучении или о периоде обучения

4.1. Технические требования.

4.1.1. Поля бланка: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 10 мм, нижнее – 10 мм.

Бланки заполняются на принтере. Шрифт надписей бланка: в левой колонке - Times New Roman черного цвета, размер 11 пт, полужирный, в правой колонке - Times New Roman черного цвета, размер 10 пт, обычный. Шрифт для заполнения бланка - Times New Roman черного цвета, размер 11 пт, полужирный. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт. Межстрочный интервал - 1.

4.1.2. Все поля, предусмотренные формой документа, должны быть заполнены.

4.1.3. Даты в предусмотренных для этого полях бланка заполняются в едином формате цифрами: число (арабскими цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом, арабскими цифрами, слово "год", "года", "году", "лет"). Если число месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

4.1.4. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) без кавычек.

4.1.5. На каждой странице Справки после надписи "Страница" указывается ее номер.

4.1.6. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. На последней странице Справки после надписи "Настоящая справка содержит ____" указывается общее количество страниц справки. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью руководителя образовательной организации с оттиском печати организации с изображением Государственного герба Российской Федерации.

4.1.7. Подписи руководителя образовательной организации, начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров и специалиста отдела подготовки научно-педагогических кадров в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации Справку подписывает исполняющий обязанности или лицо, уполномоченное руководителем организации соответствующим приказом. При этом перед надписью "Руководитель образовательной организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или лица, уполномоченного руководителем.

4.1.8. На отведенном для печати месте (надпись "М.П." размещается с выравниванием по ширине) ставится оттиск печати организации с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким.

4.1.9. После заполнения Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.1.10. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.2. Оформление бланка Справки:

4.2.1. На первой странице бланка Документа размещаются две колонки – левая шириной 50 мм и правая шириной 130 мм.

На первой странице бланка Справки размещаются следующие сведения:

в левой колонке (с выравниванием текста по центру):

- полное официальное наименование организации, выдавшей Справку,
- на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится организация,
- на отдельной строке – слова "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ" (в случае отчисления обучающегося - слова "СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ"),
- после строки содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке – регистрационный номер Справки,
- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи (по книге регистрации выданных бланков документа) с указанием числа, месяца и года (оформляется в соответствии с п. 4.1.3);

в правой колонке (с выравниванием текста по левому краю):

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ.

В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в несколько строк) пишутся фамилия, имя, отчество обладателя документа полностью, в соответствии с данными паспорта (или заменяющего его документа) в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована (в письменной форме) с обладателем документа.

ДАТА РОЖДЕНИЯ оформляется в соответствии с пунктом 4.1.3.

ПРЕДЫДУЩИЙ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЛИ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ: указывается наименование документа об образовании:

- диплом магистра,
- диплом специалиста,

на основании которого данное лицо было принято на обучение, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год").

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности зарубежного документа об образовании.

ПОСТУПИЛ(А) В: указывается год поступления в образовательную организацию (четырёхзначное число, цифрами, слово "году"), полное официальное наименование образовательной организации (в винительном падеже).

Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться аспирант, не указываются.

ЗАВЕРШИЛ(А) ОБУЧЕНИЕ В: указывается год отчисления (четырёхзначное число, цифрами, слово "году"), полное официальное наименование образовательной организации (в родительном падеже), из которого лицо отчислено. Если студент продолжает обучение, то заносится следующая запись: "Продолжает обучение в ".

ОСВАИВАЛ (или ОСВАИВАЕТ) ПРОГРАММУ АСПИРАНТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ, на отдельной строке указываются код и наименование направления подготовки, по которым освоена образовательная программа (наименование пишется с прописной буквы без кавычек).

СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ, на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный образовательным стандартом высшего образования для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с образовательным стандартом высшего образования вне зависимости от формы обучения или формы получения образования). Срок оформляется в соответствии с пунктом 4.1.3.

Все сведения указываются с выравниванием по ширине.

4.2.2. На второй (при необходимости третьей) странице бланка Справки приводятся:

– сведения о содержании и результатах освоения программы аспирантуры,

– дополнительные сведения.

Таблица "Сведения о содержании и результатах освоения программы аспирантуры" размещается по ширине страницы, заголовки таблицы – по центру, надписи в графах таблицы - с выравниванием по ширине граф.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ оформляется в виде таблицы в следующем порядке:

а) сведения о каждой изученной дисциплине, за исключением факультативных дисциплин:

- первый столбец - наименование освоенной дисциплины (модуля);
- второй столбец - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
- третий столбец - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (вносится без кавычек).

Последовательно, в соответствии с учебным планом, вносятся дисциплины базовой части, затем дисциплины, устанавливаемые образовательной организацией (дисциплины вариативной части, дисциплины по выбору обучающегося).

Наименования дисциплин приводятся без кодов и сокращений.

Осваиваемые аспирантом дисциплины, по которым он не был аттестован при промежуточной аттестации, в документ не вносятся.

б) сведения о пройденных практиках, научно-исследовательской деятельности:

на отдельной строке – общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы – слово "Практики",
- во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."),
- в третьем столбце таблицы - символ "х".

На отдельной строке в первом столбце таблицы пишутся слова "в том числе:" и далее на отдельных строках – сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы – наименование практики, тип и (или) содержательная характеристика практики (например, педагогическая),
- во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."),

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

на отдельной строке – общие сведения о научно-исследовательской деятельности:

– в первом столбце таблицы – слово "Научно-исследовательская деятельность",

– во втором столбце таблицы - объем научно-исследовательской деятельности в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."),

– в третьем столбце таблицы - оценка за научно-исследовательскую деятельность, полученная при промежуточной аттестации;

в) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации указываются в Справке только в случае прохождения какой-либо формы аттестационных испытаний обладателем Справки.

На отдельной строке:

– в первом столбце таблицы – слова "Государственная итоговая аттестация",

– во втором столбце таблицы – трудоемкость государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами, слова "з.е.")),

– в третьем столбце таблицы - символ "х".

На отдельной строке в первом столбце таблицы пишутся слова "в том числе:" и на отдельных строках – сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

– в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания (государственный экзамен, представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)),

– во втором столбце таблицы – символ "х",

– в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

г) на отдельной строке сведения об объеме освоенных дисциплин:

– в первом столбце таблицы пишутся слова "Объем освоенных дисциплин (модулей), практик по образовательной программе",

– во втором столбце таблицы - объем в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."),

– в третьем столбце таблицы - символ "х".

д) на отдельной строке сведения о контактной работе обучающегося с преподавателем при реализации образовательной программы:

– в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем:",

– во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы с преподавателем (количество часов (цифрами), слово "час."),

– в третьем столбце таблицы - символ "х".

е) по согласованию с обладателем Справки вносятся 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 (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

При заполнении раздела 2 Справки слово "дисциплина" не используется.

Все записи, включая символ "х", вносятся одинаковым размером шрифта.

Раздел 3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ включает следующие сведения:

по согласованию с обладателем Справки указываются:

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения, и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

– в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова "Форма обучения:", далее указывается наименование формы обучения, по которой лицо осваивало образовательную программу (очная, заочная без кавычек);

б) в случае освоения образовательной программы в форме самообразования:

– на отдельной строке – "Форма получения образования: самообразование.";

в) в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения:

– слова "Сочетание форм обучения:" и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная);

г) в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения:

– слова "Сочетание самообразования и _____ формы обучения:" или "Сочетание самообразования и _____ форм обучения:" с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная) в родительном падеже;

д) в случае прохождения ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану:

– на отдельной строке – слова "Проходил (или проходит) ускоренное обучение по образовательной программе";

е) в случае если часть образовательной программы освоена лицом в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена в процессе обучения по иной

образовательной программе:

– на отдельной строке – слова "Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц освоена в _____." с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В обязательном порядке указываются следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Направленность (профиль) образовательной программы:";

б) если за период обучения аспиранта по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова "Наименование образовательной организации изменилось в ____ 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 организации. При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

После всех необходимых записей на отдельной строке указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от _ № _". Причина отчисления не указывается.

В случае если аспирант, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему Справку, то вместо номера и даты приказа об отчислении, указывается: "Справка выдана по требованию".

Образец оформления Справки приведен в приложении 2.

5. Заполнение дубликатов

5.1. Дубликат Справки выдается взамен утраченного аналогичного документа.

5.2. Дубликат Справки заполняется в соответствии с требованиями пункта 4 настоящей инструкции.

5.3. При заполнении дубликата Справки в левой колонке, перед строкой, содержащей надпись "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ" (ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ), указывается слово "Дубликат".

5.4. На дубликате документа указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

5.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обладателя Справки.

5.6. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

5.7. В случае изменения полного официального наименования организации в разделе 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ указываются сведения в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящей инструкции.

6. Учет и хранение

6.1. Для регистрации выдаваемых Справок в отделе подготовки научно-педагогических кадров, ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- регистрационный номер, состоящий из классификационного кода подразделения (два знака – 10) и порядкового номера (четыре знака - 0000).
- фамилия, имя и отчество лица, обладателя Справки;
- дата выдачи справки;
- код и наименование направления подготовки;
- основание для выдачи Справки (номер приказа об отчислении аспиранта / личное заявление аспиранта;
- подпись лица, получившего Справку.

6.2. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью организации и хранится как документ строгой отчетности.

6.3. Копия выданной Справки (дубликата справки) хранится в личном деле аспиранта и передается вместе с ним в архив.

Рассмотрено и одобрено на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО
Саратовский ГАУ 07 мая 2018 года
(протокол № 9).

Начальнику ОПНПК _____

Ф.И.О. _____

Направление подготовки _____

Год поступления _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучения (об обучении) по основной профессиональной образовательной программе – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению _____

(указать код и наименование направления подготовки (специальности))

Прошу внести дополнительные сведения (нужное подчеркнуть):

1. Форму обучения.
2. Сведения об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации.
3. Сведения об освоенных факультативных дисциплинах.

(дата)

(подпись)

Начальник ОПНПК (подпись)

Для специалиста ОПНПК

№ приказа об отчислении

Регистрационный № справки

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»</p> <p>г. Саратов</p> <p>СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</p> <p>Регистрационный номер 00-0000</p> <p>Дата выдачи 00 ____ 20__ года</p>	<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ</p> <p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации:</p> <p>Поступил (а) в 20__ году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»</p> <p>Завершил (а) обучение в 20__ году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»</p> <p>Осваивал программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки: 00.06.00 _____</p> <p>Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в очной форме обучения 3(4) года</p>
---	---

**Лист согласования
к Порядку заполнения и выдачи справки об обучении или о периоде
обучения по основным профессиональным образовательным
высшего образования – программам подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре
в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ**

Проректор по учебной работе	С. В. Ларионов
Проректор по научно-инновационной работе	И.Л. Воротников
Главный бухгалтер	В. И. Трифонова
Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров	О.В. Ткаченко
Начальник управления обеспечения качества образования	А. Б. Хохлов
И. о. начальника юридического отдела	А. Ю. Назинцева
Декан агрономического факультета	Н. А. Шьюрова
Декан факультета экономики и менеджмента	Е. Б. Дудникова
Декан факультета ветеринарной медицины, пищевых и биотехнологий	А. В. Молчанов
Декан факультета инженерии и природообустройства	Д. А. Соловьев
Председатель Первичной профсоюзной студенческой организации	А.Н. Зеленова
Председатель Объединенного совета обучающихся	А. С. Вардумян