

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хохлова Елена Васильевна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.08.2023 16:20:58  
Уникальный ключ:  
3da23558814c186531778bf91c4a78a77e0aa



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом Университета  
Протокол № 14  
от «30» августа 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА  
имени К.А. Тимирязева  
В.И. Трухачев  
от «30» августа 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Первичной профсоюзной  
организации студентов

О.В. Марусий  
Протокол № 14  
от «30» августа 2022 г.

Председатель совета обучающихся

А.В. Морозов  
Протокол № 15

от «30» августа 2022 г.

Регистрационный № 729-31  
от 05.09.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выдаче, заполнении и хранении документов установленного образца  
справки о периоде обучения и справки об обучении в федеральном  
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Российский государственный аграрный университет –  
МСХА имени К.А. Тимирязева»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о выдаче, заполнении и хранении документов  
установленного образца справки о периоде обучения и справки об обучении в  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении

высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.07.2021 г. №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» и иными локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает формы справки о периоде обучения, справки об обучении, требования к оформлению, учету и правила выдачи справок о периоде обучения и справок об обучении.

## **2. Порядок выдачи справок о периоде обучения / справок об обучении**

2.1. Справка о периоде обучения по установленному в Университете образцу (Приложение 1) выдается по заявлению:

2.1.1. лицам, обучающимся в Университете и желающим перевестись в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2.1.2. лицам, обучающимся в Университете и желающим перевестись внутри Университета на другую основную профессиональную образовательную программу высшего образования, другую форму обучения;

2.1.3. по иной причине.

2.2. Справка об обучении по установленному в Университете образцу (Приложение 2) выдается:

2.2.1. лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Университета (без заявления);

2.2.2. лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (без заявления);

2.2.3. лицам, отчисленным из Университета и утратившим справку об обучении (по заявлению).

2.3. Способы подачи заявления (Приложение 3):

2.3.1. лично заявителем;

2.3.2. доверенным лицом по нотариально заверенной доверенности;

2.3.3. через операторов почтовой связи на адрес Университета.

2.4. Проект справки о периоде обучения/ справки об обучении оформляется специалистом деканата факультета/ дирекции института, где реализуется образовательная программа высшего образования, по которой проходит/ проходил обучение заявитель.

2.5. Проект справки о периоде обучения/ справки об обучении, подготовленный деканатом факультета/ дирекцией института (подписанный специалистом и деканом факультета/ директором института) передается деканатом/ дирекцией через учебный отдел учебно-методического управления на согласование, подписание у ректора или профильного проректора приказ о распределении полномочий) и возвращается в деканат факультета/ дирекцию института для выдачи заявителю.

2.6. Справка о периоде обучения/ справка об обучении заверяется печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким. В случае нечеткого оттиска печати, справка считается испорченной.

2.7. Специалист деканата факультета/ дирекции института:

2.7.1. лично выдает справку заявителю при предъявлении паспорта под роспись в журнале регистрации выдачи справок о периоде обучения/ справок об обучении (далее – Журнал регистрации);

2.7.2. выдает справку доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности под роспись в Журнале регистрации;

2.7.3. по заявлению направляет в адрес заявителя посредством профильной службы Университета через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В Журнале регистрации выдачи справок указывается дата и номер почтового отправления.

2.8. Сроки выдачи справки о периоде обучения/ справки об обучении:

2.8.1. в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;

2.8.2. в случае досрочного прекращения отношений с образовательной организацией в трехдневный срок после издания приказа об отчислении;

2.8.3. в остальных случаях не позднее 30 дней со дня поступления заявления.

2.9. Ответственность за выдачу справки о периоде обучения/ справки об обучении в установленный срок несет сотрудник деканата факультета/ дирекции института, назначенный распоряжением декана/ директора.

Копии справок о периоде обучения/ справок об обучении, выданных на руки (отправленных заявителю), заявления о выдаче, а также доверенность хранятся в личном деле заявителя.

2.10. За выдачу справок о периоде обучения/ справок об обучении плата не взимается.

### **3. Порядок заполнения справок о периоде обучения/ справок об обучении**

3.1. Справки о периоде обучения/ справки об обучении заполняются на русском языке. Бланк заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, без жирного начертания.

3.2. Подписи ректора/ профильного проректора, декана факультета/ директора института в справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.3. Заполненный бланк справки должен быть тщательно проверен на корректность и отсутствие ошибок во внесенных в него записях. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3.4. Регистрационный номер и дата выдачи (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»)) справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в Журнале регистрации.

3.5. Регистрационный номер справки о периоде обучения/ справки об обучении состоит из знаков цифрового индекса структурного подразделения согласно действующей в Университете номенклатуре дел, через тире – индекс (номер) дела, через косую черту – порядковый номер справки, согласно журналу регистрации выданных справок. Например: 00-00/0000.

3.6. В поле «Фамилия Имя Отчество» указываются Фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность в именительном падеже.

3.7. В поле «Дата рождения» записывается дата рождения с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года».

3.8. В поле «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо было принято на обучение по образовательной программе и через запятую – год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). Наименование документа указывается полностью, сокращения не допускаются.

3.9. 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, через запятую год его выдачи и через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.10. В поле «Вступительные испытания» указывается «прошел (а)», если обучающийся проходил вступительные экзамены; или «не предусмотрены», если обучающийся был освобожден от прохождения вступительных испытаний

Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. В поле «Поступил (а) в» указывается год поступления и полное официальное наименование Университета (на дату поступления).

3.12. В случае если обучающийся начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил справку, после слов «Поступил(а) в» пишется год поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленном документе.

3.13. В поле «Завершил (а) обучение в» указывается год отчисления и полное официальное наименование Университета (на дату отчисления). Если запрашивающий справку продолжает обучение, указывается «продолжает обучение» с указанием полного наименования Университета. Далее в поле «форма обучения» делается запись: очная форма/очно-заочная форма/заочная форма/экстернат.

3.14. В поле «Срок освоения программы по очной форме» указывается период обучения по очной форме, указанный в образовательном стандарте по специальности /направлению подготовки, по которому лицо обучалось/обучается в Университете независимо от формы обучения (очной, очно-заочной, заочной): число лет (цифрами), и слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС ВО в годах и месяцах).

3.15. В поле «Направление/ Специальность» необходимо подчеркнуть соответствующее и указать в поле код (без кавычек) и наименование направления подготовки/ специальности (без кавычек с прописной буквы).

3.16. В поле «Направленность (профиль)/ Специализация» необходимо подчеркнуть соответствующее и указать наименование утвержденной направленностью (профилем)/ специализацией в соответствии с основной образовательной программой, которую осваивал (осваивает) обучающийся, без кавычек с прописной буквы. Если направленности (профиля)/ специализации нет, то в Справке пишется «не предусмотрено» (без кавычек).

3.17. В поле «Практика» указывается без кавычек вид (учебная, производственная) и тип практик в соответствии с учебным планом, их продолжительность в зачетных единицах/ неделях и через запятую проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами. При отсутствии пройденных и положительно аттестованных практик указывается «Не проходил(а)».

3.18. В поле «Курсовые работы/ проекты» списком без нумерации указываются наименование дисциплин (модулей), по которым выполнялись курсовые работы/ проекты, а также на усмотрение подразделения наименование темы курсовой работы/ проекта (в кавычках). Далее через запятую указывается оценка. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ/ проектов указывается «Не выполнял(а)».

3.19. В поле «Государственный экзамен» указывается в скобках его

наименование и через запятую проставляется оценка, прописью. При отсутствии пройденного и положительно аттестованного государственного экзамена указывается «Не сдавал». При отсутствии в плане государственного экзамена (если отсутствие предусмотрено стандартом) указывается «Не предусмотрен».

3.20. В строке «Выпускная квалификационная работа» указывается «не выполнял (а)».

3.21. После слов «Сведения о содержании и результатах освоения программы высшего образования» расположена таблица, в которую вносятся наименования дисциплин (модулей) программы, по которым обучающийся аттестован и дисциплины, которые были перезачтены при переводе из другой образовательной организации, в т.ч. сведения о дисциплинах, реализуемых в рамках элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту.

3.22. В первом столбце «Наименование дисциплин (модулей) программы» указываются изученные обучающимся дисциплины (модули) образовательной программы в соответствии с учебным планом по направлению подготовки/ специальности). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

3.23. Во втором столбце «Количество зачетных единиц/ академических часов» напротив каждой дисциплины проставляются зачетные единицы и трудоемкость каждой дисциплины в академических часах через дробь (в соответствии с учебным планом по направлению/ специальности) для обучающихся. Для отчисленных, поступивших в Университет на обучение по ГОС ВПО, зачетные единицы не указываются.

3.24. В столбце «Оценка» указываются результаты аттестации обучающегося/ отчисленного по каждой дисциплине. Основанием для заполнения справки служит учебная карточка студента, заполненная по данным экзаменационных и зачетных ведомостей. Полученная оценка по дисциплине указывается в справке о периоде обучения/ справке об обучении без сокращений («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.25. При наличии нескольких экзаменов по одной дисциплине в справку могут вноситься оценки по всем промежуточным экзаменам или одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка вносится по последнему экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки обучающегося по данной дисциплине.

3.26. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта. В строке «Общая трудоемкость образовательной программы» проставляется общее количество зачетных единиц, набранных обучающимся в период обучения по программе и количество академических часов через дробь. Для отчисленных, поступивших в Университет на обучение по ГОС ВПО в графе «Общая трудоемкость образовательной программы» указывается общее количество аудиторных академических часов, набранных обучающимся в период обучения.

3.27. По письменному заявлению обучающегося в справке в дополнительном подразделе вносятся сведения о факультативных дисциплинах, по которым обучающийся был аттестован. При отсутствии таких дисциплин или письменного согласия обучающегося данный подраздел в справке не создается и не указывается.

3.28. Сведения о дисциплинах (модулях), освоенных в другой образовательной организации, указываются в дополнительном подразделе в виде записи «часть образовательной программы в объеме (цифрой) зачетных единиц/ недель освоена в (Полное официальное наименование организации)».

3.29. После всех указанных дисциплин и количества зачетных единиц/ часов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от \_\_ (дата) № \_\_. Дата указывается в формате числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года». Причина отчисления не указывается. Если обучающийся не отчислился из Университета, то вместо приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

3.30. После всех вышеуказанных полей справки указываются все переименования Университета с момента поступления в хронологическом порядке.

3.31. В случае заполнения справки о периоде обучения/ справки об обучении, когда на странице документа «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования» не вмещается весь перечень изученных дисциплин (модулей), необходимо продолжить его на следующем листе «Продолжение справки о периоде обучения/ справки об обучении», затем сшить листы справки, подписать у декана факультета/ директора института, ректора или профильного проректора, заверить гербовой печатью.

3.32. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру над названием справки.

#### **4. Учет и хранение справки о периоде обучения/ справок об обучении**

4.1. Для регистрации выдаваемых справок о периоде обучения/ справок об обучении в Университете в деканате факультета/ дирекции института ведется Журнал регистрации (Приложение 4). Журналы регистрации выданных справок об обучении / периоде обучения прошнуровывают, пронумеровывают, скрепляют печатью.

4.2. Оригинал неполученной заявителем справки подлежит хранению в личном деле студента до востребования.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета.



**Форма справки о периоде обучения**



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

Тимирязевская ул. 49, г. Москва 127434 Тел. (499) 976-04-80 Факс: (499) 976-04-28 E-mail: info@timacad.ru http://www.timacad.ru

20    года    №

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ года.

Предыдущий документ об образовании \_\_\_\_\_

Вступительные испытания \_\_\_\_\_

Поступил(а) в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_

Завершил(а) обучение в \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Срок освоения программы по очной форме \_\_\_\_\_ года/лет

Направление / Специальность \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) / Специализация \_\_\_\_\_

Практика:

Курсовые работы / проекты:

Государственный экзамен \_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа \_\_\_\_\_

Сведения о содержании и результатах освоения программы высшего образования:

	Наименование дисциплин (модулей) программы	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
Общая трудоемкость образовательной программы:			

Справка выдана по требованию \_\_\_\_\_

Ректор/ Проректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Декан/Директор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## Форма справки об обучении



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
 МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
 (ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Тимирязевская ул. 49, г. Москва 127434 Тел. (499) 976-04-80 Факс: (499) 976-04-28 E-mail: info@timacad.ru http://www.timacad.ru

20    года    №

## СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ года.

Предыдущий документ об образовании \_\_\_\_\_

Вступительные испытания \_\_\_\_\_

Поступил(а) в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_

Завершил(а) обучение в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Срок освоения программы по очной форме \_\_\_\_\_ года/лет

Направление / Специальность \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) / Специализация \_\_\_\_\_

Практика:

Курсовые работы / проекты:

Государственный экзамен \_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа \_\_\_\_\_

Сведения о содержании и результатах освоения программы высшего образования:

	Наименование дисциплин (модулей) программы	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
Общая трудоемкость образовательной программы:			

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Ректор/ Проректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Декан/Директор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Форма заявления о выдаче справки об обучении/ о периоде обучения**

Ректору / проректору ФГБОУ ВО РГАУ-  
МСХА имени К.А. Тимирязева

от \_\_\_\_\_

(ФИО указать полностью)

(контактные данные: телефон, адрес  
электронной почты)

заявление.

Прошу выдать мне справку об обучении/ о периоде обучения в связи с \_\_\_\_\_.

Обучаюсь/ обучался на факультете/ в институте «Наименование факультета  
/института».

Способ получения справки об обучении: лично в руки (через доверенное лицо  
по нотариально заверенной доверенности)/ через операторов почтовой связи  
общего пользования.

Справку прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать при выборе способа получения справки «через операторов почтовой  
связи общего пользования»).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

---

# ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ  
ОБУЧЕНИИ/ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Факультет  
(институт): \_\_\_\_\_

НАЧАЛО: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КОНЕЦ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дело № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

