

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.К. Апажев

30 августа 2017 г.

Обсуждено и принято решением Ученого совета университета

«30» августа 2017 г. (Протокол № 1)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СПРАВКИ
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ (ОБ ОБУЧЕНИИ) УСТАНОВЛЕННОГО ВУЗОМ
ОБРАЗЦА

Нальчик 2017

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

Оглавление

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
5. Порядок оформления справки о периоде обучения (об обучении).....	4
6. Порядок заполнения о периоде обучения (об обучении)	5
7. Порядок выдачи дубликата о периоде обучения (об обучении).....	8
8. Учет и хранение бланков документов.....	8
Приложение 1 (Форма справки о периоде обучении)	10
Приложение 2 (Дополнительный бланк справки о периоде обучении).....	12
Приложение 3 (Форма справки об обучении)	13
Приложение 4 (Дополнительный бланк справки об обучении)	15
Приложение 5 (Форма заявления)	16
Лист согласования.....	17

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

1. Область применения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (далее – Справка) установленного вузом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет).

1.2. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми институтами (деканатами) Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 года №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. № 50-у);
- локальных нормативных актов Университета.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В Инструкции применяют следующие термины и определения:

Дубликат – документ, который выдается повторно взамен утерянного/пришедшего в негодность либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

ответственное лицо – сотрудник дирекции (деканата) института (факультета), ответственный за оформление справок об образовании;

справка об обучении – справка об обучении установленного вузом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования;

обучающийся – лицо, осваивающее образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры или аспирантуры.

В настоящей Инструкции применены следующие обозначения и сокращения:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ООП – основная образовательная программа;

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ГОС – государственный образовательный стандарт.

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

4. Общие положения

4.1 Справка о периоде обучении установленного Университетом образца (Приложение 1) или об обучении (Приложение 3) оформляется обучающимся в вузе, но не завершившим освоение основной профессиональной образовательной (основной образовательной) программы высшего образования, проходящим/проходившим обучение по уровням (ступеням) высшего образования, реализуемым в соответствии с ФГОС ВО, лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

4.2. Справка выдается на основании личного заявления (Приложение 5) и приказа по Университету.

4.3. Справка оформляется и выдается дирекцией (деканатом) института (факультета), на котором реализуется образовательная программа высшего образования, по которой проходит/проходил обучение обучающийся.

4.4. Справка в обязательном порядке выдается обучающимся, отчисленным из Университета. Во всех остальных случаях справка выдается по письменному заявлению по состоянию успеваемости обучающегося на дату выдачи.

4.5. Справка не выдается обучающимся, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине.

4.6. Обучавшимся, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается документ установленного Университетом образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования направления подготовки/специальности, на которое поступал обучающийся (слушатель) и итогов вступительных испытаний.

4.7. Справка установленного вузом образца не подлежит обмену на документы о высшем образовании, образца утвержденного Министерством образования и науки РФ.

4.8. Ответственность за оформление Справки возлагается на работника дирекции института (деканата), назначенного директором (деканом) ответственным за выдачу справок о периоде обучения (об обучении) в институте (на факультете).

4.9. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.10. Копия Справки остается в личном деле обучающегося.

5. Порядок оформления справки о периоде обучения (об обучении)

5.1. Справка оформляется на специальном бланке образца, установленного вузом.

5.2. Справка заполняется на принтере.

5.3. Справка регистрируется в учебном отделе, институте (деканате) в книге выдачи справок о периоде обучения (об обучении) с присвоением регистрационного номера, формируемого по университету.

5.4. Подписи ректора, директора (декана) и секретаря в Справке проставляются черными, синими, фиолетовыми чернилами или пастой. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.5. Справка может быть подписана проректором, исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора (декана).

5.6. После заполнения бланка Справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.7. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

6. Порядок заполнения о периоде обучения (об обучении)

6.1. В правой колонке первого листа Справки указывается «г. Нальчик» и полное официальное наименование Университета.

6.2. Полное официальное наименование Университета, указывается согласно Уставу вуза в именительном падеже.

6.3. Регистрационный номер выдается учебным отделом. В книге выдачи Справок заносится регистрационный номер и дата выдачи.

6.4. В левой колонке первого листа Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося Университета указываются полностью в именительном падеже.

6.5. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося.

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

6.7. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании и через запятую год его выдачи (с указанием слово «году»):

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись получении среднего (полного) общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о высшем профессиональном образовании»
- диплом об образовании, согласно документа об образовании и квалификации), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз.

6.8. 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 обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

6.9. В Справке магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании и квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра), -код и наименование специальности или направления подготовки и указывается через запятую четырьмя арабскими цифрами год его выдачи и слово «год».

6.10. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел(а)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления и слово «году», а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал обучающийся. Другие вузы, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

6.12. В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил Справку или диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил (а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

вуза, указанные в представленных документах.

6.13. Если обучающийся не завершил обучение, но отчисляется из вуза по собственному желанию, после слов «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения и слово «году», а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование Университета, в котором он обучался.

6.14. В случае, если обучающийся, не отчислится из вуза, просит выдать ему Справку, то после позиции «Завершил (а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а на последней странице Справки вместо номера и даты приказа Университета об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

6.15. После слов «Срок получения образования по очной форме» указывается число лет (цифрами), 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).

6.16. В строке «Направление/специальность» для специалистов указывается цифровой код направления (специальности), наименование специальности, для бакалавров и магистров – цифровой код направления, наименование направления подготовки (направление или специальность выделяется подчеркиванием).

6.17. Для специалистов после слов «Направленность/специализация» указывается наименование направленности (специализации) (только одной), если направленность (специализация) предусмотрена учебным планом специальности, по которой обучается/обучался обучающийся (направленность или специализация выделяется подчеркиванием).. Если в учебном плане по данной специальности специализаций нет, то против слов «Направленность/специализация» пишется – «не предусмотрено».

6.18. Для бакалавров после слов «направленность/специализация» указывается, при наличии, направленность обучения или пишется – «не предусмотрено». Для магистров в строке «Направленность/специализация» указывается направленность магистерской программы. Цифровой код направления/специализации, направленности не указывается.

6.19. В подразделе «Практика»: для обучающихся/обучавшихся по ФГОС ВО (ВПО), указывается без кавычек наименование пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах и полученная при аттестации оценка, трудоемкость ЗЕТ вписываются – цифрами, а оценки прописью; для обучавшихся по ГОС ВПО, указывается без кавычек наименование пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в неделях и полученная при аттестации оценка, трудоемкость в неделях вписываются – цифрами, а оценки прописью. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил (а)».

6.20. В подразделе «Курсовые работы (проекты)», наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), оценка по каждой из курсовых работ (проектов). При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял (а)».

6.21. В случае, если обучающийся не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

-«не сдавал (а)»;

-«не выполнял (а)».

В ином случае, после слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

(специальности)».

6.22. На оборотную сторону Справки вносятся наименования только изученных обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС, по которому обучался/обучается обучающийся. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

6.23. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно»/«незачет», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

6.24. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указываются итоговая оценка.

6.25. В Справку заносятся сведения о дисциплинах, изученных обучающимся факультативно и аттестованных на положительную оценку.

6.26. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке: для обучающихся/обучавшихся по ФГОС ВО (ВПО) в графе «Зачетные единицы» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы, в первом столбце таблицы пишется «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» и указывается во втором столбце количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»); для обучавшихся по ГОС ВПО в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы, в первом столбце таблицы пишется «в том числе аудиторных» и указывается во втором столбце количество аудиторных часов (количество часов (цифрами), слово «час.»). Далее указывается «Приказ об отчислении №__ от «__»_____20__г.» (номер приказа, дата арабскими цифрами).

В случае если за время учебы обучающегося (на бакалавра, специалиста) в организации полное официальное наименование организации изменилось на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в _____ году» (год четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации-» с указанием старого полного официального наименования образовательной организации.

В случае если за время учебы обучающегося (на магистра, в аспирантуре) в организации полное официальное наименование организации изменилось на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Образовательная организация осуществляющая образовательную деятельность переименована в _____ году» (год четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность-» с указанием старого полного официального наименования образовательной организации.

При недостаточности места для заполнения разделов «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Сведения о содержании и освоении образовательной программы», может быть использован дополнительный бланк (бланки) (Приложение 2 или 4) Справки. Количество используемых бланков не ограничено. Нумерация страниц Справки осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц справки указывается на каждом листе справки.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании организации указываются необходимое

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

число раз в хронологическом порядке.

Следующая строка пишется «Конец документа».

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6.27. Справка подписывается секретарем, директором (деканом) и ректором Университета, проректором, исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

6.28. Справка заверяется печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

7. Порядок выдачи дубликата о периоде обучения (об обучении).

7.1. Дубликат Справки выдается обучающимся, обучавшимся в Университете: взамен утраченной Справки;

взамен Справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения;

в случае изменения фамилии (имени, отчества).

7.2. Дубликат Справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

7.3. Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него Справку на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством).

7.4. Копия выданного дубликата Справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

7.5. При заполнении дубликата следует руководствоваться данной Инструкцией.

7.6. На дубликате Справок в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» печатается слово «дубликат».

7.7. Записи в дубликаты Справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося вуза, утратившего документ.

7.8. Дубликат Справки заново регистрируется в книге регистрации Справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

7.9. Дубликаты Справок подписываются секретарем, директором (деканом) и ректором, проректором, исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати Университета.

8. Учет и хранение бланков документов

8.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся специальные книги (книги регистрации) в которые заносятся следующие данные:

в учебном отделе:

- порядковый номер;
- регистрационный номер и дата;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- наименование направления подготовки (специальности);
- номер приказа о выдаче справки об обучении или об отчислении Обучающегося;
- фамилия, инициалы и подпись секретаря института (деканата);
- фамилия, инициалы и подпись лица, получившего Справку.

в каждом институте (факультете):

- порядковый номер;

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

- регистрационный номер и дата учебного отдела;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование направления подготовки (специальности);
- номер приказа о выдаче справки об обучении или об отчислении обучающегося;
- фамилия, инициалы и подпись лица, получившего Справку.

8.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

8.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в институте (деканате), архиве Университета в личном деле обучающегося.

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

Приложение 1 (Форма справки о периоде обучения)

		РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ			
Фамилия, имя, отчество					
Дата рождения					
Предыдущий документ об образовании					
Вступительные испытания		г. Нальчик			
Поступил (а) в		федеральное государственное			
		бюджетное образовательное			
		учреждение высшего			
		образования			
		«Кабардино - Балкарский			
		государственный аграрный			
Завершил (а) обучение в		университет имени В.М. Кокова»			
Срок получения образования по очной форме		СПРАВКА о периоде обучения КБАУ № 000001 _____ (регистрационный номер) _____ года (дата выдачи) Ректор _____ Директор /Декан _____ Секретарь _____ М.П.			
Направление/специальность					
Направленность/специализация					
Курсовые работы (проекты):					
Практика:					
Итоговые государственные экзамены:					
Выпускная квалификационная работа					
<i>Продолжение см. на обороте</i>					
<i>Страница</i> _____		<i>Всего страниц</i> _____			

 СКМ-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ	
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца	

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования:

Наименование дисциплин (модулей)/ разделов основной образовательной программы высшего (профессионального) образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
Страница _____	Всего страниц _____		

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

Приложение 2 (Дополнительный бланк справки о периоде обучении)

Продолжение справки о периоде обучения КБАУ № _____
Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования:

Наименование дисциплин (модулей)/ разделов основной образовательной программы высшего (профессионального) образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
Страница _____	Всего страниц _____		

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

Приложение 3 (Форма справки об обучении)

		РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Фамилия, имя, отчество Дата рождения Предыдущий документ об образовании		
Вступительные испытания		г. Нальчик
Поступил (а) в		федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Завершил (а) обучение в		«Кабардино - Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»
Срок получения образования по очной форме		СПРАВКА об обучении КБАУ № 000001 _____ (регистрационный номер) _____ года (дата выдачи)
Направление/специальность		
Направленность/специализация		
Курсовые работы (проекты):		
Практика:		
Итоговые государственные экзамены:		Ректор _____
Выпускная квалификационная работа		Директор /Декан _____
		Секретарь _____
		М.П.
<i>Продолжение см. на обороте</i>		
<i>Страница</i> _____		<i>Всего страниц</i> _____

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ	
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца	

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования:

Наименование дисциплин (модулей)/ разделов основной образовательной программы высшего (профессионального) образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
Страница _____	Всего страниц _____		

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ	
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца	

Приложение 4 (Дополнительный бланк справки об обучении)

Продолжение справки об обучении КБГАУ № _____
Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования:

Наименование дисциплин (модулей)/ разделов основной образовательной программы высшего (профессионального) образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
Страница _____	Всего страниц _____		

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
СМК-П-51/03	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

Приложение 5 (Форма заявления)

Ректору ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ
Апажеву А.К.
студента ____ курса, форма обучения _____
очная/заочная
по направлению подготовки/специальности _____

Направленности (профиль) _____

(Ф. И. О. студента полностью)

Заявление

Прошу выдать мне справку о периоде обучения (об обучении) (указать причину, в случае выдачи справки по требованию)

(ПОДПИСЬ)

« » 20 г.

 СМК-П-51/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении установленного вузом образца

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебно-воспитательной работе			
2.	Начальник учебно-методического управления			
3.	Юрисконсульт			