

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
«26 февраля» 2022 г.

Обсуждено и принято решением Ученого совета университета
«25» февраля 2022г. (Протокол №6)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

Нальчик 2022

 СМК-П-51/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (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).....	9
8. Учет и хранение бланков документов.....	9
Приложение 1 (Форма справки о периоде обучении)	11
Приложение 2 (Дополнительный бланк справки о периоде обучении).....	13
Приложение 3 (Форма справки об обучении)	14
Приложение 4 (Дополнительный бланк справки об обучении)	16
Приложение 5 (Форма заявления)	17

 СМК-П-51/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (об обучении) установленного вузом образца

1. Область применения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (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 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 Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 года №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- 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 деканата факультета/отделения СПО, ответственный за оформление справок об образовании;

справка о периоде обучения/справка об обучении – справка установленного вузом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования/среднего профессионального образования;

обучающийся – лицо, осваивающее образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, среднего профессионального образования.

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-51/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (об обучении) установленного вузом образца

4. Общие положения

4.1 Справка о периоде обучения, установленного Университетом образца (Приложение 1), 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.

Справка об обучении, установленного Университетом образца (Приложение 3), выдаётся обучающимся в вузе, но не завершившим освоение основной профессиональной образовательной (основной образовательной) программы высшего образования, проходившим обучение по уровням (ступеням) высшего образования/среднего профессионального образования, реализуемым в соответствии с ФГОС ВО, лицам, переводящимся в другие образовательные организации.

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

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

4.4. Справка о периоде обучения в обязательном порядке выдается обучающимся, отчисленным из Университета. Справка об обучении в обязательном порядке выдается обучающимся, отчисленным из Университета в связи с переводом в другие образовательные организации в течении 3-х рабочих дней. 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 утверждённого Министерством образования и науки РФ/Министерством науки и высшего образования РФ.

4.8. Ответственность за оформление Справки возлагается на работника деканата факультета назначенного деканом ответственным за выдачу 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, деканате в книге выдачи справок о периоде обучения/справки об обучении) с присвоением регистрационного номера, формируемого по университету.

5.4. Подписи ректора, 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

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (об обучении) установленного вузом образца

ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

Справка может быть подписана исполняющим обязанности декана/заведующего СПО.

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.

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

 СМК-П-51/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (об обучении) установленного вузом образца

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 вуза, указанные в представленных документах.

6.13. Если обучающийся не завершил обучение, но отчисляется из вуза по собственному желанию в связи с переводом в другую образовательную организацию, ему выдается справка об обучении в котором после слов «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год завершения обучения и слово «году», а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование Университета.

6.14. Если обучающийся не завершил обучение, но отчислен из вуза по инициативе Университета, ему выдается справка о периоде обучения в котором после слов «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год завершения обучения и слово «году», а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование Университета.

6.15. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку о периоде обучения, 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», дата и номер приказа, в соответствии с которым выдается справка о периоде обучения.

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. 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».

6.19. 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.

6.20. 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

 СМК-П-51/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (об обучении) установленного вузом образца

вписываются – цифрами, а оценки прописью. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил (а)».

6.21. 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)».

6.22. 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 (специальности)».

6.23. 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).

6.24. 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.

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

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

6.27. 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.»).

В случае если часть образовательной программы освоена обучающимся в другой организации, либо освоена в процессе обучения по иной образовательной программе в соответствии с ФГОС ВО (ВПО), то эти дисциплины, обозначаются значком *, а в скобках со значком * 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 во втором столбце, в скобках со значком * указывается количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.», освоенных обучающимся в другой организации, либо освоена в процессе обучения по иной образовательной

 СМК-П-51/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ	
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (об обучении) установленного вузом образца	

программе). На отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «*Часть образовательной программы освоена в «_____» с указанием полного официального наименования организации или «*Часть образовательной программы освоена по направлению подготовки «_____» с указанием кода и полного наименования направления подготовки.

В случае если часть образовательной программы освоена обучающимся в другой организации, либо освоена в процессе обучения по иной образовательной программе в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации, либо освоена в процессе обучения по иной образовательной программе указываются в следующей форме: эти дисциплины, обозначаются значком *, а в скобках со значком * в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы, в первом столбце таблицы пишется «в том числе аудиторных» и указывается во втором столбце в скобках со значком * количество аудиторных часов (количество часов (цифрами), слово «час.», освоенных обучающимся в другой организации, либо освоена в процессе обучения по иной образовательной программе). На отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «*Часть образовательной программы освоена в «_____» с указанием полного официального наименования организации или «*Часть образовательной программы освоена по специальности «_____» с указанием кода и полного наименования специальности.

Далее указывается:

в справке о периоде обучения:

- «Приказ об отчислении №__ от «__»_____20__г.» (номер приказа, дата арабскими цифрами), для лиц, отчисленных по инициативе университета;

- «Отчислен приказом №__ от «__»_____20__г. по собственному желанию» (номер приказа, дата арабскими цифрами), для лиц, отчисленных по инициативе обучающегося;

- «Справка выдана по требованию приказом №__ от «__»_____20__г.» (номер приказа, дата арабскими цифрами), лицам выданным на основании их личного заявления.

в справке об обучении: «Отчислен приказом №__ от «__»_____20__г. в связи с переводом в ... (указать название образовательной организации по приказу)» (номер приказа, дата арабскими цифрами), для лиц, отчисленных в связи с переводом в другие образовательные организации.

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

 СМК-П-51/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (об обучении) установленного вузом образца

(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 число раз в хронологическом порядке.

Следующая строка пишется «Конец документа».

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

6.29. 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 о периоде обучения/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, 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;

 СМК-П-51/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (об обучении) установленного вузом образца

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

на каждом факультете:

- порядковый номер;
- 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 пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

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

 СМК-П-51/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (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 Завершил (а) обучение в		федеральное государственное	
		бюджетное образовательное	
		учреждение высшего	
		образования	
		«Кабардино - Балкарский	
Срок получения образования по очной форме		государственный аграрный	
Направление/специальность		университет имени В.М. Кокова»	
Направленность/специализация		СПРАВКА о периоде обучения КБГАУ № 000000 _____ (регистрационный номер) _____ года (дата выдачи) Ректор _____ Директор /Декан _____ Секретарь _____ М.П.	
Курсовые работы (проекты):			
Практика:			
Итоговые государственные экзамены:			
Выпускная квалификационная работа			
<i>Продолжение см. на обороте</i>			
<i>Страница</i> _____		<i>Всего страниц</i> _____	

 СМК-П-51/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (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 КБГАУ № 000000 _____ (регистрационный номер) _____ года (дата выдачи)
Направление/специальность	
Направленность/специализация	
Курсовые работы (проекты):	
Практика:	
Итоговые государственные экзамены:	Ректор _____ Декан _____ Секретарь _____
Выпускная квалификационная работа	М.П.
<i>Продолжение см. на обороте</i>	
<i>Страница</i> _____	<i>Всего страниц</i> _____

 СМК-П-51/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (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.