



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДЕНА

Решением Ученого совета

(протокол от 30.05.2019 № 10)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении
или справки о периоде обучения

Зарегистрировано
№ 2УМУ-323/2019
от 30.05.2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Заполнение справок об обучении или о периоде обучения	3
3	Заполнение дубликатов справок об обучении/о периоде обучения	10
4	Порядок выдачи справок об обучении/о периоде обучения	10
5	Учет и хранение справок об обучении/о периоде обучения	11
6	Заключительные положения	11
7	Приложения	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении или справки о периоде обучения (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к оформлению, учету и выдаче справки об обучении или справки о периоде обучения (далее - Справка) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - Университет) для учебных структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2. Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

3. Справка об обучении или справка о периоде обучения - документ установленного Университетом образца, содержащий сведения об обучающемся и результатах освоения им основной образовательной программы среднего профессионального/высшего образования.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Содержание справки.

2.1.1. На первой странице бланка «Справки об обучении»/ «Справки о периоде обучения» размещаются следующие сведения:

- логотип Университета;
- правоустанавливающая организация;
- полное официальное наименование Университета согласно уставу в именительном падеже;
- адрес и контактная информация Университета;
- регистрационный номер (согласно принятой аббревиатуре в Университете);
- дата выдачи, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

С выравниванием по центру размещаются надписи «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ»/ «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» и «Сведения о личности обладателя». С выравниванием по левому краю размещаются следующие надписи:

- Фамилия Имя Отчество;
- Дата рождения;
- Предыдущий документ об образовании;
- Вступительные испытания /Уровень образования, на основании которого

	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении или справки о периоде обучения	Стр. 3 из 22
--	--	--------------

поступил (а) на программу бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/ подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре/ среднего профессионального образования;

- Поступил (а) в;
- Завершил (а) обучение/ (продолжает обучение) в;
- Срок освоения образовательной программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/ подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре/ среднего профессионального образования в очной форме;
- Направление подготовки/специальность/ профессия;
- Специализация/направленность (профиль) образовательной программы.

2.1.2. На второй странице бланка «Справки об обучении»/ «Справки о периоде обучения»:

«Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/ подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре/ среднего профессионального образования» расположена таблица с графами:

- «Наименование дисциплин (модулей)/программы, вид практики разделов образовательной программы СПО/ВО»;
- «Количество зачетных единиц/часов»;
- «Оценка»;
- «Практика в том числе:»;
- «Курсовые работы (проекты)»;
- «Государственный экзамен»;
- «Факультативные дисциплины»;
- «Всего часов теоретического обучения»/ «Срок освоения образовательной программы» / в том числе аудиторных часов.

Дополнительные сведения:

- Форма обучения;
- Сведения о переименовании образовательной организации;
- Приказ об отчислении с указанием числа и номера приказа/ Справка выдана по требованию;
- Руководитель образовательной организации;
- Место печати;
- Исполнитель;
- Настоящая справка содержит (количество) страниц.

2.2. Технические требования.

2.2.1. Бланк Справки представляет собой отдельный лист размером 210 x 297 мм А4 (Приложение 1-4). Поля бланка: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 10 мм, нижнее 10 мм. Заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 6п до 20п, с одинарным межстрочным интервалом.

На первой странице бланка с выравнением по центру размещаются следующие сведения:

	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении или справки о периоде обучения	Стр. 4 из 22
--	---	--------------

- логотип Университета;
- правоустанавливающая организация;
- полное официальное наименование Университета;
- «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ»/ «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» и «Сведения о личности обладателя».

С выравниванием по ширине страницы размещается:

- регистрационный номер и дата выдачи.

С выравниванием по левому краю первой страницы указываются сведения о личности обладателя.

2.3. Общие требования к оформлению Справки:

- Все поля, предусмотренные формой документа, должны быть заполнены;
- 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;
- Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) без кавычек;
- На каждой странице Справки после надписи «Страница» указывается ее номер;
- 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 подписью руководителя учебного структурного подразделения (далее - Подразделения) с оттиском печати организации с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- Справка, подписывается руководителем Подразделения. Подпись в Справке проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается;
- На отведенном для печати месте (надпись «М.П.» размещается с выравниванием по ширине) ставится оттиск печати образовательной организации с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким;
- После заполнения, Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Заполнение бланка Справки.

2.4.1. Справка заполняется на русском языке.

2.4.2. На отдельной строке указывается регистрационный номер Справки по книге регистрации согласно принятой в Университете аббревиатуре и дата выдачи (оформляется в соответствии с п. 2.3).

2.4.3. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью в соответствии с записью в паспорте

	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении или справки о периоде обучения	Стр. 5 из 22
--	--	--------------

обучающегося в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована (в письменной форме) с обладателем документа (Приложение 5).

2.4.4. Дата рождения оформляется в соответствии с пунктом 2.3.

2.4.5. После слов «Предыдущий документ об образовании» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся/ обучавшийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

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 и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.4.6. В «Справке об обучении» после слов «Вступительные испытания» прошел или прошла, в «Справке о периоде обучения» после слов «Уровень образования, на основании которого поступил (а) на программу бакалавриата/специалитета/магистратуры/подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре/ среднего профессионального образования» указывается уровень образования. (Например: основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей категории).

2.4.7. В строках «Справки об обучении» «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год завершения обучения, а также полное официальное наименование Университета (в соответствующем падеже). В «Справке о периоде обучения» заносятся записи: «Поступил(а) в» и «Продолжает обучение в».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил Справку, после слов «Поступил в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной Справке. Указывается образовательная организация, в которую поступил обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также обучался обучающийся, не указываются.

2.4.8. В поле «Срок освоения образовательной программы в очной

	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении или справки о периоде обучения	Стр. 6 из 22
--	---	--------------

форме» указывается срок освоения образовательной программы, установленный образовательными стандартами для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучался. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года». (Например: 4 года, 5 лет или 3 года 10 месяцев).

2.4.9. В поле «Направление подготовки/специальность/профессия» указывается код и наименование направления подготовки/специальности/профессии.

2.4.10. В поле «Направленность (профиль) образовательной программы/специализация» указывается направленность (профиль) образовательной программы/специализация в соответствии с уровнем подготовки.

2.4.11. На второй странице Справки вносятся наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом, по которым обучающийся успешно прошел промежуточные аттестации. По каждой дисциплине (модулю), вносимой в Справку, проставляется трудоемкость в зачетных единицах и указывается прописью оценка.

2.4.12. В Справке, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО) по каждой дисциплине (модулю), вносимой в Справку, проставляется трудоемкость в часах и указывается прописью оценка, полученная обучающимся (например, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.4.13. Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

2.4.14. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов (зачетов) по одной дисциплине указывается все оценки, полученные обучающимся. В этом случае результаты промежуточных аттестаций за каждый семестр по дисциплине вносятся в Справку отдельной строкой с указанием соответствующей трудоемкости. Номер семестра не указывается.

2.4.15. После слова «Практики» указываются сведения о пройденных практиках: наименование практик (без кавычек) и направленность практик (в скобках), указывается трудоемкость практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами) и слова «з.е.»); прописью проставляется оценка.

2.4.16. В Справке, выдаваемой обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО, трудоемкость практик указывается в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели» и прописью проставляется оценка.

2.4.17. В поле «Курсовые работы (проекты)» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы: наименование дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект) и наименование темы курсовой работы (проекта) в кавычках и проставляется оценка (прописью).

2.4.18. В поле «Государственный экзамен» указывается оценка, полученная обучающимся (прописью).

2.4.19. В Справке, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указывается «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки», с указанием наименования направления подготовки или «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», с указанием наименования специальности.

2.4.20. В поле «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы и наименование темы (в кавычках) и прописью проставляется оценка.

2.4.21. В случае если дисциплины (модули), изученные ранее в других вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых обучалось лицо, получающее Справку, которые не могут быть перечислены Университетом в установленном порядке, они могут быть отражены в Справке по желанию обучающегося. В этом случае, рядом с наименованием дисциплин (модулей) указываются соответствующие сноски (звездочки).

2.4.22. Наименование факультативных дисциплин, по которым обучающийся был аттестован, также могут вноситься на обратную сторону Справки по письменному заявлению (Приложение 6).

2.4.23. В случае если обучающийся, получивший Справку, не выполнял курсовые работы, не проходил какой-либо практики, не сдавал государственных экзаменов, не выполнял и не защищал выпускную квалификационную работу, напротив этих строк проставляется символ «х».

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

2.4.25. Следующая строка «Общая трудоемкость образовательной программы»/ «Всего часов теоретического обучения»/ «Срок освоения образовательной программы». В графе «Количество зачетных единиц/часов/недель» указывается суммарное количество зачетных единиц (цифрами) и слова «з.е.»/ «час»/ «недель».

2.4.26. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов:» проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом Университета по той форме обучения, по которой завершил обучение обучающийся.

2.4.27. После записей, содержащих изученные дисциплины (модули), указываются дополнительные сведения:

а) если за период обучения обучающегося 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 обучающегося сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

б) 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, очно-заочная, заочная без кавычек);

в) в случае освоения образовательной программы в форме самообразования: на отдельной строке - «Форма получения образования: самообразование.»;

г) в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения: слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

д) 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, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

е) в случае прохождения ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану: на отдельной строке - слова «Проходил (или проходит) ускоренное обучение по образовательной программе»;

ё) 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 __ часов освоена в ____.» с указанием количества часов (цифрами) и полного официального наименования организации.

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

В «Справке о периоде обучения» указывается: «Справка выдана по требованию».

	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении или справки о периоде обучения	Стр. 9 из 22
--	---	--------------

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Дубликат Справки выдается взамен утраченного аналогичного документа.

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

3.3. При заполнении дубликата Справки, перед строкой, содержащей надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ»/ «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ», указывается слово «ДУБЛИКАТ».

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

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

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается лицу, не прошедшему государственной итоговой (итоговой) аттестации или получившему на государственной итоговой (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из Университета.

4.2. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность выдается справка о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

4.3. Справка оформляется специалистом территориального отдела учебно-методического управления (далее - ТО УМУ)/ многопрофильного колледжа (далее - МПК) / филиала, где реализуется образовательная программа ВО/СПО, по которой проходит/проходил обучение обучающийся/отчисленный.

4.4. Справка об обучении выдается в 3-х дневный срок с даты издания приказа об отчислении. Справка о периоде обучения выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления лица (Приложение 6). Выдача Справок обучающимся по образовательным программам высшего образования/среднего профессионального образования (далее - ВО/СПО) производится под подпись.

Справка выдается в ТО УМУ / МПК / филиале лично обучающемуся / обучавшемуся или другому лицу по заверенной в установленном порядке

	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении или справки о периоде обучения	Стр. 10 из 22
--	--	---------------

доверенности, или по требованию заявителя, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия Справки хранится в личном деле.

4.5. Справки не выдаются лицам, которые не прошли промежуточной аттестации ни по одной учебной дисциплине.

4.6. За выдачу Справки об обучении плата не взимается.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдается после регистрации в книге учета и выдачи справок.

5.2. Для регистрации выдаваемых Справок в Подразделениях ведутся книги учета и выдачи справок. Регистрация Справок производится по месту выдачи документов (ТО УМУ /МПК/филиалы).

В книгу заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- код наименование направления/специальности подготовки/профессии;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- дата получения справки;
- подпись лица, получившего справку;
- Ф.И.О. исполнителя;
- подпись работника Подразделения, выдавшего справку.

5.3. Все графы в книге регистрации заполняются в обязательном порядке. Записи в книге регистрации производятся в хронологической последовательности, пропуски строк не допускаются. Номер по порядку ежегодно начинается с 1-го номера. Исправления, допущенные при заполнении в книге регистрации, заверяются руководителем Подразделения и скрепляются печатью.

5.4. Книга регистрации пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранится в Подразделении как документ строгой отчетности.

5.5. Оригинал неполученной Справки подлежит хранению в ТО УМУ/в учебной части Подразделения. Копия Справки хранится в личном деле.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего вопросы п.1.1. настоящей Инструкции.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию осуществляется в установленном в Университете порядке.

	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении или справки о периоде обучения	Стр. 11 из 22
--	---	---------------

Форма справки об обучении ВО



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)**

ул. Володарского, д. 38, г. Тюмень, 625000
телефон/факс: (3452) 28-36-60, E-mail: general@tyuiu.ru, http://www.tyuiu.ru

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Сведения о личности обладателя

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

Срок освоения программы
бакалавриата/специалитета/магистратуры/подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре в очной форме обучения

Специальность/ направление подготовки

Специализация/ направленность (профиль) образовательной программы

Страница 1

	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении или справки о периоде обучения	Стр. 12 из 22
--	---	---------------

Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Наименование дисциплин (модулей)/ программы, вид практики	Количество зачетных единиц/часов	Оценка
Практика в том числе:		
Курсовые работы (проекты)		
Государственный экзамен		
Факультативные дисциплины		
Срок освоения образовательной программы в том числе аудиторных часов:		

Дополнительные сведения:

Форма обучения

Приказ об отчислении

Приказы о переименовании образовательной организации

Директор учебного структурного подразделения _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель

Ф.И.О. тел

Настоящая справка содержит 2_страницы

Страница 2

Версия 2	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении или справки о периоде обучения	Стр. 13 из 22
----------	---	---------------

Форма справки об обучении СПО



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)**

ул. Володарского, д. 38, г. Тюмень, 625000
телефон/факс: (3452) 28-36-60, E-mail: general@tyuiu.ru, http://www.tyuiu.ru

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Сведения о личности обладателя

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

Срок освоения программы среднего профессионального образования в очной форме обучения

Специальность/ Профессия

Страница 1

Форма справки об обучении ВО



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)**

ул. Володарского, д. 38, г. Тюмень, 625000
телефон/факс: (3452) 28-36-60, E-mail: general@tyuiu.ru, http://www.tyuiu.ru

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Сведения о личности обладателя

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Уровень образования, на основании которого поступил (а) на программу бакалавриата/специалитета/магистратуры/подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Поступил (а) в

Продолжает обучение в

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета/магистратуры/подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в очной форме обучения

Специальность/ направление подготовки

Специализация/ направленность (профиль) образовательной программы

Страница 1

Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Наименование дисциплин (модулей)/ программы, вид практики	Количество зачетных единиц/часов	Оценка
Практика в том числе:		
Курсовые работы (проекты)		
Государственный экзамен		
Факультативные дисциплины		
Срок освоения образовательной программы в том числе аудиторных часов:		

Дополнительные сведения:

Форма обучения

Приказы о переименовании образовательной организации

Выдана по месту требования.

Директор учебного структурного подразделения _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель

Ф.И.О. тел

Настоящая справка содержит 2_страницы

Страница 2

Форма справки о периоде обучения СПО



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)**

ул. Володарского, д. 38, г. Тюмень, 625000
телефон/факс: (3452) 28-36-60, E-mail: general@tyuiu.ru, <http://www.tyuiu.ru>

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Сведения о личности обладателя

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Уровень образования, на основании которого поступил (а) на программу среднего профессионального образования

Поступил (а) в

Продолжает обучение в

Срок освоения программы среднего профессионального образования в очной форме обучения

Специальность/ Профессия

Страница 1

Документ о согласовании с выпускником русскоязычной транскрипции ФИО иностранного гражданина

Директору

_____ (структурное подразделение, Ф.И. О.)

обучающегося _____ курса
_____ группы

_____ формы обучения

_____ (Ф.И.О.)

_____ телефон

СОГЛАСОВАНИЕ

ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА (при наличии) иностранного гражданина

ФАМИЛИЯ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

С написанием моей фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции согласен.

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ Дата

Форма заявления на выдачу справки о периоде обучения

Директору

_____ (структурное подразделение, Ф.И. О.)

обучающегося _____ курса
_____ группы

_____ формы обучения

_____ (Ф.И.О.)

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучения по направлению подготовки/специальности/ профессии

_____ (указать код и наименование специальности)

(дата)

(подпись)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				