



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
В.В. Ефремова

14 » 02 20 23 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справок об обучении  
или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантуры  
или о периоде освоения программ аспирантуры

Зарегистрировано

№ 2414-510/2023

от 14.02.2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Порядок выдачи справок об обучении или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры	4
3	Порядок заполнения справок об обучении или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры	5
4	Учет и хранение справок	11
5	Порядок заполнения дубликатов справок	11
6	Заключительные положения	12
7	Приложения	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры (далее - Инструкция) устанавливает общие требования к оформлению, учету и выдаче справок установленного образца об обучении или о периоде обучения (для образовательных программ по государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО), федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (далее - ФГОС ВО), федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО)), а также справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры (для образовательных программ аспирантуры по федеральным государственным требованиям (далее - ФГТ)) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет», в том числе в филиалах (далее - Университет, ТИУ), для учебных структурных подразделений (далее - УСП), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.2 Инструкция разработана в соответствии с:

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

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

1.3 Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми УСП Университета и ответственными за заполнения, выдачу и учет справок об обучении или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры.

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ/СПРАВОК ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ**

2.1 Справка об обучении или о периоде обучения и справка об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры (далее - Справка) - документ, установленного Университетом образца, содержащий сведения об обучающемся (обучавшемся) и результатах освоения им основной образовательной программы.

2.2 Ответственность за заполнение Справок возлагается на специалиста территориального отдела центра по работе с обучающимися департамента учебной деятельности (далее - ТО ЦРО ДУД)/многопрофильного колледжа (далее - МПК)/филиала.

2.3 Справка об обучении/об освоении программ аспирантуры выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

2.4 Справка о периоде обучения/о периоде освоения программ аспирантуры выдается:

- лицам, обучающимся в Университете и желающим быть переведенным в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.5 Справка не выдается:

- лицам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра;
- лицам, не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации.

2.6 Основанием для выдачи Справки является приказ об отчислении либо письменное заявления обучающегося или заявление в формате PDF с

личной электронной почты на электронный адрес специалиста ТО ЦРО ДУД/МПК/филиала (Приложение 1).

2.7 При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении/справку об освоении программ аспирантуры.

Справка о периоде обучения/справка о периоде освоения программ аспирантуры выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления лица, желающего быть переведенным в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.8 Выдача Справок осуществляется следующими способами:

2.8.1 на бумажном носителе:

- выдается обучающемуся лично на руки или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;

- по заявлению обучающегося направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.8.2 в электронном виде:

- по заявлению обучающегося копия Справки (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

2.9 В случае утраты Справки после ее получения выдается дубликат Справки.

2.10 Плата за выдачу Справки/дубликата не взимается.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ/СПРАВОК ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ**

3.1 Справка заполняется на бланке А4 размером 210 x 297 мм, с полями: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм, печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п, с одинарным межстрочным интервалом на русском языке. При необходимости допускается уменьшение шрифта до 6п (Приложение 2-7).

3.2 Все поля, предусмотренные формой документа, должны быть заполнены:

- даты 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 директора УСП с оттиском печати организации с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- Справка подписывается директором УСП. 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.

### 3.3 Заполнение первой страницы бланка Справки.

3.3.1 На отдельной строке указывается регистрационный номер Справки по книге регистрации согласно принятой в Университете аббревиатуре (Приложение 8) и дата выдачи оформляется в соответствии с п. 3.2.

3.3.2 В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью в соответствии с записью в паспорте 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 9).

3.3.3 Дата рождения записывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом, цифрами,) слово «года».

3.3.4 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 и год выдачи.

3.3.5 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/ аспирантуры/ среднего профессионального образования» указывается уровень образования. (Например: основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее образование - бакалавриат, высшее образование - специалитет, высшее образование - магистратура, высшее образование - аспирантура).

3.3.6 В строках Справки об обучении/Справки об освоении программ аспирантуры «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» / «Справка о периоде освоения программ аспирантуры» заносятся записи: «Поступил(а) в» и «Продолжает обучение в».

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

3.3.7 В поле «Срок освоения образовательной программы в очной форме» указывается срок обучения, согласно ФГОС ВО /ГОС ВПО/ФГОС СПО по направлению подготовки/специальности /профессии, по которой обучающийся заканчивал обучение, независимо от формы обучения и уровня образования, на основании которого он был принят в образовательную организацию.

По программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в строке «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров» указывается срок обучения, согласно ФГТ по научной специальности.

Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года». (Например: «4 года», «5 лет» или «3 года 10 месяцев»).

3.3.8 В поле «Направление подготовки/Специальность/Научная специальность/Профессия» указывается код и наименование направления подготовки/специальности/научной специальности/профессии, по которым освоена образовательная программа (программа подготовки научных и научно-педагогических кадров) в соответствии с ФГОС ВО /ГОС ВПО/ ФГТ/ ФГОС СПО.

3.3.9 В поле «Направленность (профиль) образовательной программы/специализация/магистерская программа» указывается наименование направленности (профиля) образовательной программы/специализации/ магистерской программы. Если специализация не предусмотрена, то пишется «Специализация: Специализация отсутствует».

3.4 Заполнение второй страницы бланка Справки.

3.4.1 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 (ФГОС ВО /ФГТ), в академических часах (ГОС ВПО/ФГОС СПО) и указывается прописью оценка.

3.4.2 Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые он прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

3.4.3 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 Справке отдельной строкой с указанием соответствующей трудоемкости. Номер семестра не указывается.

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

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

3.4.6 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).

3.4.7 В поле «Государственная итоговая аттестация»/«Итоговая аттестация» указывается наименование аттестационных испытаний («государственный экзамен», «итоговый экзамен», «выпускная квалификационная работа», «научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы»), с указанием ее вида и наименования темы в кавычках и проставляется оценка, полученная обучающимся (прописью).

3.4.8 В случае если дисциплины (модули), изученные ранее в других вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых обучалось лицо, получающее Справку, которые не могут быть перезачтены 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).

3.4.9 Наименование факультативных дисциплин, по которым обучающийся был аттестован, также могут вноситься на оборотную сторону Справки по письменному заявлению (Приложение 10).

3.4.10 В случае если обучающийся, получивший Справку, не выполнял курсовые работы, не проходил какой-либо практики, научную деятельность, не сдавал государственных экзаменов/итоговых экзаменов, не выполнял и не защищал выпускную квалификационную работу/научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы/ не подготовил, диссертацию, напротив этих строк проставляется символ «х».

3.4.11 Следующая строка «Объем образовательной программы» (для обучающихся по ФГОС ВО, ФГТ)/ «Срок освоения образовательной программы» (для обучающихся по ГОС ВПО)/ «Всего часов теоретического обучения:» (для обучающихся по ФГОС СПО). В графе «Количество зачетных единиц/часов/недель» указывается суммарное количество зачетных единиц (цифрами) и слова «з.е.»/ «час.»/ «недель».

3.4.12 В следующей строке «в том числе объем контактной работы во взаимодействии с преподавателем в академических часах:» (для обучающихся по ФГОС ВО, ФГТ)/ «в том числе аудиторных часов:» (для обучающихся по ГОС ВПО, ФГОС СПО) проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом Университета по той форме обучения, по которой завершил обучение обучающийся («ак.час.»/ «час.»).

3.4.13 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность изменилось в \_\_\_ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность -» 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 была освоена образовательная программа («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;

3.4.14 После всех необходимых записей на отдельной строке в Справке об обучении/Справке об освоении программ аспирантуры указывается дата и

номер приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от \_ № \_». Причина отчисления не указывается;

3.4.15 В Справке о периоде обучения/Справке о периоде освоения программ аспирантуры указывается: «Справка выдана по требованию».

#### **4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК**

4.1 Для учета Справок ведутся книги регистрации справок об обучении/периоде обучения/об освоении программ аспирантуры/о периоде освоения программ аспирантуры (далее - Книги). Регистрация Справок производится по месту выдачи документов (центр работы с обучающимися департамента учебной деятельности (далее - ЦРО ДУД), ТО ЦРО ДУД/МПК/филиалы).

4.2 В Книгу заносятся следующие данные:

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

4.3 Все графы в Книге заполняются в обязательном порядке. Записи производятся в хронологической последовательности, пропуски строк не допускаются. С начала календарного года номер по порядку начинается с 1-го номера. Исправления, допущенные при заполнении, заверяются директором УСП/начальником ТО ЦРО ДУД и скрепляются печатью.

4.4 Книга регистрации пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранится в ТО ЦРО ДУД/ЦРО ДУД/УСП как документ строгой отчетности.

4.5 Оригинал неполученной Справки подлежит хранению в ТО ЦРО ДУД/ ЦРО ДУД/ УСП. Копия Справки хранится в личном деле обучающегося.

#### **5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ СПРАВОК**

5.1 Дубликат Справки выдается взамен утраченного аналогичного документа.

5.2 Дубликат Справки заполняется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящей Инструкции.

5.3 При заполнении дубликата Справки, перед строкой, содержащей надпись «Справка об обучении»/ «Справка о периоде обучения»/ «Справка об освоении программ аспирантуры»/ «Справка о периоде освоения программ аспирантуры» указывается слово «ДУБЛИКАТ».

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

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

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Инструкция вступает в силу после ее утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п.1.1 настоящей Инструкции.

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

6.3 С момента утверждения настоящей Инструкции признаются утратившими силу: Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или о периоде обучения от 30.05.2019 № 2УМУ-323/2019 и Изменения в Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или о периоде обучения от 24.12.2020 № 2УМУ-323и/2020.

Форма заявления на выдачу и отправку Справки

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (институт)

\_\_\_\_\_ (форма обучения)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (личный e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о периоде обучения/о периоде освоения программ аспирантуры по направлению подготовки/специальности/ научной специальности/ профессии

\_\_\_\_\_,  
(указать код и наименование направления подготовки/специальности/научной специальности/профессии)

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_ и направить: \_\_\_\_\_  
(указать причину) (выбрать способ отправки)

сканированный вариант на e-mail \_\_\_\_\_

почтовым отправлением по адресу:

Индекс \_\_\_\_\_  
республика/край/область \_\_\_\_\_  
город/поселок \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_  
кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма справки об обучении для отчисленных лиц, обучавшихся  
по ГОС ВПО/ ФГОС 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/аспирантуры в очной форме  
обучения

Направление подготовки/Специальность

Направленность (профиль) образовательной  
программы:/Специализация:/Магистерская  
программа:

Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры/аспирантуры

Наименование дисциплин (модулей)/ программы, вид практики	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
Практика в том числе:	x	x
Курсовые работы (проекты)	x	x
Государственная итоговая аттестация: /Итоговая аттестация:	x	x
государственный экзамен / итоговый экзамен	x	x
выпускная квалификационная работа / научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы	x	x
Факультативные дисциплины	x	x
Объем образовательной программы/ Срок освоения образовательной программы	з.е./недели	
в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:/ в том числе аудиторных часов:	ак. час./час.	

Дополнительные сведения:

Приказы о переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Приказ об отчислении.

Директор учебного структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. тел

Настоящая справка содержит 2\_страницы

Страница 2

Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справок об обучении или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры

Стр. 15 из 28

Форма справки об обучении для отчисленных лиц, обучавшихся  
по ФГОС 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



Сведения о содержании и результатах освоения программы среднего профессионального образования

Наименование дисциплин (модулей)/ программы, вид практики	Количество академических часов	Оценка
Практика в том числе:	х	х
Курсовые работы (проекты)	х	х
Государственная итоговая аттестация:	х	х
выпускная квалификационная работа	х	х
ВСЕГО часов теоретического обучения:	час.	х
в том числе аудиторных часов:	час.	х

Дополнительные сведения:

Приказы о переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма обучения: очная, заочная.

Приказ об отчислении.

Директор учебного структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. тел

Настоящая справка содержит 2 страницы

Страница 2

Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справок об обучении или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры

Стр. 17 из 28

Форма справки об освоении программ аспирантуры для отчисленных лиц,  
обучавшихся по ФГТ



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 ОСВОЕНИИ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ

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 подготовки  
научных и научно-педагогических кадров в  
аспирантуре в очной форме обучения

Научная специальность

Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Наименование дисциплин (модулей)/ программы, вид практики	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
Практика в том числе:		
Научная деятельность		
Итоговая аттестация	х	х
Факультативные/ Элективные дисциплины	х	х
Объем образовательной программы	з.е.	х
в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:	ак.час.	х

Дополнительные сведения:

Приказы о переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Приказ об отчислении.

Директор учебного структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. тел

Настоящая справка содержит 2\_страницы

Страница 2

Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справок об обучении или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры

Стр. 19 из 28

Форма справки о периоде обучения для обучающихся  
по программам ФГОС 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

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Продолжает обучение в

Срок освоения программы  
бакалавриата/специалитета/  
магистратуры/аспирантуры в очной форме  
обучения

Направление подготовки/Специальность

Направленность  
(профиль):/Специализация:/  
Магистерская программа:

Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/ специалитета/  
магистратуры/аспирантуры

Наименование дисциплин (модулей)/ программы, вид практики	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
Практика в том числе:		
Курсовые работы (проекты)		
Государственная итоговая аттестация: /итоговая аттестация	х	х
государственный экзамен/ итоговый экзамен	х	х
выпускная квалификационная работа/ научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы	х	х
Факультативные дисциплины	х	х
Объем образовательной программы	з.е.	х
в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:	ак.час.	х

Дополнительные сведения:

Приказы о переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Справка выдана по требованию.

Директор учебного структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. тел

Настоящая справка содержит 2\_страницы

Страница 2

Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справок об обучении или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры

Стр. 21 из 28



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

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Продолжает обучение в

Срок освоения программы среднего профессионального образования в очной форме обучения

Специальность/ Профессия

Сведения о содержании и результатах освоения программы среднего профессионального образования

Наименование дисциплин (модулей)/ программы, вид практики	Количество академических часов	Оценка
Практика в том числе:		
Курсовые работы (проекты)		
Государственная итоговая аттестация:	х	х
выпускная квалификационная работа	х	х
Факультативные дисциплины	х	х
ВСЕГО часов теоретического обучения:		
в том числе аудиторных часов:		

Дополнительные сведения:

Приказы о переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма обучения: очная, заочная.

Справка выдана по требованию.

Директор учебного структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. тел

Настоящая справка содержит 2 страницы

Страница 2

Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справок об обучении или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры

Стр. 23 из 28



МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ

Сведения о личности обладателя

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Продолжает обучение в

Срок освоения программы подготовки  
научных и научно-педагогических кадров  
в аспирантуре в очной форме обучения

Научная специальность



Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Наименование дисциплин (модулей)/ программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Оценка
Практика в том числе:		
Научная деятельность		
Итоговая аттестация	х	х
Факультативные/ Элективные дисциплины	х	х
Объем образовательной программы	з.е.	х
в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:	ак.час.	х

Дополнительные сведения:

Приказы о переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Справка выдана по требованию.

Директор учебного структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. тел

Настоящая справка содержит 2\_страницы

Страница 2

Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справок об обучении или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры

Стр. 25 из 28

## Аббревиатура учебных структурных подразделений

- ИТ - институт транспорта
- ИСОУ - институт сервиса и отраслевого управления
- ИГиН- институт геологии и нефтегазодобычи
- ИПТИ- институт промышленных технологий и инжиниринга
- АРХИД - институт архитектуры и дизайна
- СТРОИН - строительный институт
- ФТИИ- филиал в г. Тобольске
- ФСИНГ- филиал в г. Сургуте
- НвФ- филиал в г. Нижневартовске
- НбФ - филиал в г. Ноябрьске

Примеры записи регистрационных номеров в книге регистраций:

- СО - ИПТИ - 01 (специалист очная форма)
- СЗ - ИПТИ - 01 (специалист заочная форма)
- БО - ИПТИ - 01 (бакалавр очная форма)
- БЗ - ИПТИ - 01 (бакалавр заочная форма)
- МО - ИТ- 01 (магистр очная форма)
- МЗ - ИТ-01 (магистр заочная форма)
- АО - ИТ-01(аспирантура очная форма)
- АЗ - ИТ-01 (аспирантура заочная форма)

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_

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

Ректору ТИУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(институт)

\_\_\_\_\_

(форма обучения)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(личный e-mail)

заявление.

Прошу в Справке об обучении/об освоении программ аспирантуры/о периоде обучения/о периоде освоения программ аспирантуры указывать/не указывать следующие сведения:

Сведения, указываемые в Справке	Указывать	Не указывать
Об освоении части образовательной программы в другой организации		
Факультативные дисциплины		

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Дата

## Лист согласования

Внутренний документ "Проект инструкции: Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении

или о периоде обучения/справок об освоении программ аспирантур"

Документ подготовил: Швецова Наталья Николаевна

Документ подписал: Кашихина Галина Евгеньевна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	07.02.2023	
	Директор департамента	Закк Светлана Анатольевна		Согласовано	09.02.2023	
	Начальник центра	Кашихина Галина Евгеньевна		Согласовано	06.02.2023	
	Начальник управления	Пяльченков Дмитрий Владимирович		Согласовано	06.02.2023	
	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович		Согласовано	07.02.2023	
	Проректор по научной и инновационной деятельности	Ваганов Юрий Владимирович		Согласовано	10.02.2023	
	Проректор по образовательной деятельности	Абдразаков Раис Ильясевич		Согласовано	09.02.2023	