



**ПРИКАЗ**

14.07.2020

№ 05-277/20

**О введении в действие форм справок об обучении  
(о периоде обучения) и локального нормативного акта,  
устанавливающего порядок их заполнения, учёта и выдачи**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения учёного совета ГУАП от 29.06.2020, протокол № УС-05

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие формы справок об обучении (о периоде обучения) в ГУАП:

1.1. По образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приложение № 1 к приказу).

1.2. По образовательным программам среднего профессионального образования (Приложение № 2 к приказу).

1.3. По образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение № 3 к приказу).

2. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.201 Порядок заполнения, учёта и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) в ГУАП (далее – РДО ГУАП. СМК 3.201) (Приложение № 4 к приказу).

3. Признать утратившим силу приказ ГУАП от 14.06.2019 № 05-212/19 «О введении в действие форм справок об обучении в ГУАП».

4. Редакционно-издательскому центру (Самоловов М.О.) обеспечить изготовление бланков справок об обучении (о периоде обучения) в соответствии с заявками от институтов, факультетов, ИФ ГУАП, отдела аспирантуры и докторантуры Учебного управления (далее – ОАД УУ), отдела по работе с иностранными студентами (далее – ОРИС), отдела делопроизводства Управления персонала (далее – ОД УП).

5. Отделу автоматизированных информационных систем Управления информатизации (Легкоступов А.И.) внести соответствующие изменения в автоматизированную информационную систему ГУАП (АИС ГУАП) в части ведения новых форм справок об обучении (о периоде обучения) в ГУАП.

6. Директорам институтов, деканам факультетов, директору ИФ ГУАП (Сербин М.В.), начальнику ОАД УУ (Разинкина Ю.В.), начальнику ОРИС (Карпова К.А.), начальнику ОД УП (Киселева Т.С.) обеспечить выдачу справок об обучении (о периоде обучения) в ГУАП по формам, согласно Приложениям №№ 1-3 к настоящему приказу, в соответствии с требованиями РДО ГУАП. СМК 3.201.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.ректора



В.А. Матьяш

Приложение № 4  
к приказу ГУАП от 14.07.2020  
№ 05-277/20

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

---

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ  
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) В ГУАП

РДО ГУАП. СМК 3.201

Санкт-Петербург – 2020

Разработан: отделом управления качеством образования

Исполнители: В.Д. Соловьева

Внесён: проректором по учебной деятельности В.А. Матяшем

Принят с учётом мнения студенческого совета: протокол от 17.06.2020 № 5/20

Принят с учётом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов  
ГУАП: протокол от 24.06.2020 № 05/20

Утверждён решением учёного совета ГУАП: протокол от 29.06.2020 № УС-05

Введён в действие приказом ГУАП от 14.07.2020 № 05-277/20

Введён впервые

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения .....	4
2. Общие положения .....	5
3. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения) по образовательным программам среднего профессионального образования.....	7
4. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры .....	12
5. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ...	18
6. Учёт справок об обучении (о периоде обучения).....	24
Приложение А Форма заявления о получении справки об обучении (о периоде обучения) ...	26

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ  
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) В ГУАП

---

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учёта и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) в ГУАП (далее – Порядок) устанавливает требования к порядку заполнения и учёта справок об обучении (о периоде обучения) (далее совместно – Справка), а также правила выдачи и хранения Справок в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), в том числе в Ивангородском гуманитарно-техническом институте (филиале) ГУАП (далее – ИФ ГУАП, филиал).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам

высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО); федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО); федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО); федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) (далее совместно – ФГОС);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на:

- деканаты институтов/ факультетов;
- отдел аспирантуры и докторантуры Учебного управления (далее – ОАД УУ);
- отдел по работе с иностранными студентами (далее – ОРИС);
- отдел организации учебного процесса ИФ ГУАП (далее – ООУП ИФ ГУАП);
- отдел делопроизводства Управления персонала (далее – ОД УП);
- иные структурные подразделения ГУАП, участвующие в процессах заполнения, учёта, выдачи и хранения Справок.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Справка выдаётся лицам (далее совместно – лица):

2.1.1. Не прошедшим государственное аттестационное испытание, входящее в состав государственной итоговой аттестации, в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно»;

2.1.2. Освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГУАП;

2.1.3. Обучающимся в ГУАП и желающим перевестись в другую образовательную организацию для продолжения обучения;

2.1.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и (или) локальными нормативными актами ГУАП.

2.2. В случаях, предусмотренных п. 2.1.1, 2.1.2 настоящего Порядка, Справка

выдаётся в течение 3 (трёх) рабочих дней после издания приказа ГУАП об отчислении обучающегося.

Во всех остальных случаях Справка выдаётся в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. За выдачу Справки плата не взимается.

2.4. Справка оформляется в деканате института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ООУП ИФ ГУАП, после подачи заявления о получении Справки (Приложение А к настоящему Порядку).

В случае, если Справка выдается лицу, ранее отчисленному из ГУАП, то она оформляется в ОД УП, после подачи заявления в установленной форме.

2.5. Справка выдаётся по образцу, установленному локальным нормативным актом ГУАП.

2.6. Бланк Справки изготавливается в редакционно-издательском центре ГУАП.

2.7. Бланк Справки не является бланком строгой отчётности.

2.8. Справка формируется с помощью автоматизированной информационной системы ГУАП (далее – АИС ГУАП).

2.9. Справка оформляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.10. При недостаточности места для заполнения оборотной стороны Справки следует использовать дополнительные листы. При этом в верхней части второго листа указываются слова «Продолжение справки об обучении (о периоде обучения)» и регистрационный номер и дата выдачи Справки, на отдельной строке – фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя Справки. Листы Справки пронумеровываются и прошиваются в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству. Каждый дополнительный лист Справки подписывается и заверяется печатью.

2.11. Справка подписывается ректором (проректором) и директором института/ деканом факультета/ начальником ОАД УУ/ начальником ОРИС/ начальником ОД УП/ директором ИФ ГУАП, и исполнителем и заверяется печатью ГУАП с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2.12. При заполнении бланка Справки не допускаются исправления, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченный, неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк Справки подлежит уничтожению в установленном порядке.



3. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Справка заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman чёрного цвета, размера 12пт (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное), с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8пт.

3.2. *Заполнение лицевой стороны бланка Справки осуществляется следующим образом:*

3.2.1. На первой строке по центру заглавными буквами указывается полное наименование учредителя ГУАП.

3.2.2. После строки, содержащей наименование учредителя ГУАП, на отдельной строке указывается полное официальное наименование ГУАП.

3.2.3. После слов «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (о периоде обучения)» и номера бланка Справки указываются:

– в правой части, в соответствующей строке, указывается регистрационный номер документа;

– в правой части, в соответствующей строке, после указания регистрационного номера документа на отдельной строке, указывается дата выдачи – число (двухзначное число, цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в левой части после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», указываются фамилия, имя, отчество (при наличии). Данная информация указывается в именительном падеже полностью в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации или, при его отсутствии, иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

– в левой части после слов «Дата рождения», указывается дата рождения – число (двухзначное число, цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации или, при его отсутствии, иным документом, удостоверяющим личность;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации (аттестат о среднем общем образовании, или диплом о начальном

профессиональном образовании с получением среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании, на основании которого данное лицо было принято в ГУАП, и (через запятую) год выдачи указанного документа (слово «выданный в», четырехзначное число цифрами, слово «году»). В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык, далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее (через запятую) год выдачи документа (слово «выданный в»/ «выданная в», четырехзначное число цифрами, слово «году»);

– в левой части после строки, содержащей надпись «Поступил(а) в», указываются год поступления (четырёхзначное число и слово «году») и полное наименование ГУАП, действующее на момент поступления лица на обучение, и в скобках – форма обучения (очная/ очно-заочная/ заочная и слово «форма»). В случае, если лицо было зачислено в ГУАП в порядке перевода из другой образовательной организации, указывается год поступления (четырёхзначное число и слово «году») и полное наименование исходной образовательной организации, действующее на момент поступления данного лица;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в», указывается год завершения обучения (отчисления) (четырёхзначное число цифрами, слово «году») и полное наименование ГУАП, действующее на момент завершения обучения (отчисления). В случае, если Справка выдаётся лицу, обучающемуся в ГУАП, в данной строке указывается год предоставления Справки, на следующей строке фраза «Продолжает обучение» и в скобках – форма обучения (очная/ очно-заочная/ заочная и слово «форма»);

– в левой части после строки, содержащей надпись «Нормативный период обучения в очной форме», указывается срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС СПО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС СПО в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья) – число лет (цифрами), слово «лет»/ «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС СПО в годах и месяцах).

– в левой части после строки, содержащей надпись «Специальность», указывается

код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО, с заглавной буквы без кавычек;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Курсовые проекты/ работы» указывается перечень курсовых проектов и(или) работ, выполненных при освоении образовательной программы – нумерованным перечнем (арабские цифры, со знаком «.» (точка) на конце): междисциплинарного курса, дисциплины (с прописной буквы в именительном падеже), по которым выполнялся курсовой проект (работа), далее (через запятую) полученная аттестационная оценка. В случае, если лицо не выполняло курсовых работ (проектов), вносится запись «Не выполнял(а)»;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Практики» указывается перечень пройденных практик при освоении образовательной программы – нумерованным перечнем (арабские цифры, со знаком «.» (точка) на конце): наименование практики (указание вида и типа в соответствии с учебным планом), далее (через запятую) продолжительность практики в неделях (число недель цифрами, слово «недели»), далее (через запятую) полученная аттестационная оценка. В случае если лицо не проходило практик, вносится запись «Не проходил(а)». В случае, если практика была пройдена лицом в другой(их) образовательной(ых) организации(ях) или при освоении другой образовательной программы (перезачтена или переаттестована при переводе), рядом с наименованием практики ставится сноска (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.);

– в правой части, в соответствующей строке, после слова «Ректор/ проректор» ставится подпись ректора/ проректора и указываются инициалы и фамилия подписавшего Справку;

– в правой части, в соответствующей строке, после слов «Руководитель подразделения» ставится подпись декана факультета среднего профессионального образования или начальника ОД УП и указываются инициалы и фамилия подписавшего Справку;

– в правой части, в соответствующей строке, после слова «Исполнитель» ставится подпись исполнителя (работника ГУАП, оформившего Справку) и указываются инициалы и фамилия подписавшего Справку;

– в правой части, в специально отведённом месте Справка заверяется печатью ГУАП с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3.2.4. Регистрационный номер и дата выдачи Справки указываются в соответствии с журналом учёта Справок.

Регистрационный номер справки должен начинаться с номерного обозначения структурного подразделения или, в случае отсутствия такового, аббревиатуры. Далее

ставится знак «-» (тире), затем указывается порядковый номер Справки, после ставится знак «/» (слэш) и указывается краткий формат записи года – последние две цифры.

3.3. *Заполнение оборотной стороны бланка Справки осуществляется следующим образом:*

3.3.1. На оборотной стороне бланка Справки указываются сведения о результатах освоения образовательной программы. Данные сведения представляются в виде таблицы с указанием всех междисциплинарных курсов, дисциплин, изученных в рамках образовательной программы лицом, получающим Справку, их объёма в академических часах (цифрами), а также аттестационных оценок, полученных при промежуточной аттестации:

– в столбце таблицы «Наименование междисциплинарных курсов, дисциплин» приводится полное наименование междисциплинарных курсов, дисциплин, изученных лицом, получающим Справку. Междисциплинарные курсы, дисциплины нумеруются сквозной нумерацией (арабские цифры, со знаком «.» (точка) на конце);

– в столбце таблицы «Общее количество часов» указывается количество академических часов по междисциплинарному курсу, дисциплине;

– в столбце таблицы «Аттестационная оценка» указывается аттестационная оценка прописью («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученная лицом, получающим Справку, при прохождении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу, дисциплине.

3.3.2. В случае, если междисциплинарный курс, дисциплина в соответствии с учебным планом изучается в нескольких семестрах, и освоена лицом не в полном объёме, то в Справку вносится только фактически освоенное количество академических часов.

3.3.3. Междисциплинарные курсы, дисциплины с аттестационными оценками «неудовлетворительно» или «не зачтено», а также междисциплинарные курсы, дисциплины, которые лицо изучило, но не было по ним аттестовано, в Справку не вносятся.

3.3.4. В случае, если часть образовательной программы лицо освоило в другой(их) образовательной(ых) организации(ях), рядом с наименованием междисциплинарного курса, дисциплины ставится сноска (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.).

3.3.5. В случае, если лицо переводилось с одной образовательной программы ГУАП на другую, в Справке междисциплинарные курсы, дисциплины, изученные в рамках исходной образовательной программы – перезачтённые или переаттестованные при переводе – указываются в Справке следующим образом: рядом с наименованием междисциплинарного курса, дисциплины ставится сноска (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и

т.д.).

3.3.6. После завершения перечисления изученных междисциплинарных курсов, дисциплин указывается:

- в первом столбце таблицы – на отдельной строке без кавычек «ВСЕГО»;
- во втором столбце таблицы – указывается освоенный лицом, получающим Справку, объём образовательной программы в академических часах (количество часов цифрами);
- третий столбец таблицы остаётся незаполненным.

Освоенный лицом, получающим Справку, объём образовательной программы определяется как итог суммирования всех академических часов по внесённым в Справку междисциплинарным курсам, дисциплинам.

3.3.7. После строки «ВСЕГО» указывается:

- в первом столбце таблицы – на отдельной строке без кавычек «в том числе объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем»;
- во втором столбце таблицы – указывается объём работы во взаимодействии с научно-педагогическим работником (далее – объём контактной работы) в академических часах (количество часов цифрами);
- третий столбец таблицы остаётся незаполненным.

3.3.8. После указания объёма контактной работы на следующей строке указывается основание для выдачи Справки:

- дата и номер приказа ГУАП об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от (дата) № \_\_\_\_». Причина отчисления не указывается;
- слова «Справка выдана по требованию», в случае выдачи Справки на основании заявления о выдаче Справки вне зависимости от причины.

3.3.9. После указания основания для выдачи Справки указывается дополнительная информация:

- если за время освоения образовательной программы лицом, получающим Справку, изменилось полное официальное наименование ГУАП – указываются слова «Образовательная организация переименована в», а далее год цифрами и слово «году». На следующей строке – указываются слова «прежнее полное наименование образовательной организации:», а далее прежнее полное наименование Университета. При неоднократном изменении наименования ГУАП за период обучения лица, сведения об изменении указываются необходимое количество раз в хронологическом порядке;
- в случае, если лицо переводилось с одной образовательной программы ГУАП на другую, для перезачтённых и переаттестованных междисциплинарных курсов, дисциплин,

практик – указывается соответствующее обозначение сноски (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.) и слова «дисциплина изучена по»/ «практика пройдена по» и указывается код и полное наименование специальности.

– в случае, если часть образовательной программы освоена в другой образовательной организации – указывается соответствующее обозначение сноски (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.) и слова «дисциплина изучена в»/ «практика пройдена в» и указывается полное наименование образовательной организации.

3.3.10. Внесение дополнительных записей в Справку не допускается.

3.3.11. В конце документа на отдельной строке подводится черта и делается запись «КОНЕЦ ДОКУМЕНТА».

3.3.12. После заполнения Справки она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесённых в неё записей. Ответственность за достоверность и правильность внесения данных в Справку возлагается на декана факультета среднего профессионального образования/ начальника ОД УП.

#### 4. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

4.1. Справка заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman чёрного цвета, размера 12пт (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное), с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8пт.

*4.2. Заполнение лицевой стороны бланка Справки осуществляется следующим образом:*

4.2.1. На первой строке по центру заглавными буквами указывается полное наименование учредителя ГУАП.

4.2.2. После строки, содержащей наименование учредителя ГУАП, на отдельной строке указывается полное официальное наименование ГУАП/ ИФ ГУАП.

4.2.3. После слов «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (о периоде обучения)» и номера бланка Справки указываются:

– в правой части, в соответствующей строке, указывается регистрационный номер документа;

– в правой части, в соответствующей строке, после указания регистрационного номера документа на отдельной строке, указывается дата выдачи – число (двухзначное

число, цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в левой части после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получающего Справку. Данная информация указывается в именительном падеже полностью в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации или, при его отсутствии, иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле лица;

– в левой части после слов «Дата рождения», указывается дата рождения лица, получающего Справку – число (двухзначное число, цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации или, при его отсутствии, иным документом, удостоверяющим личность;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации (аттестат о среднем общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании с получением среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании, на основании которого данное лицо было принято в ГУАП, и (через запятую) год выдачи указанного документа (слово «выданный в», четырехзначное число цифрами, слово «году»). В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык, далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее (через запятую) год выдачи документа (слово «выданный в»/ «выданная в», четырехзначное число цифрами, слово «году»);

– в левой части после строки, содержащей надпись «Поступил(а) в», указываются год поступления (четырёхзначное число и слово «году») и полное наименование ГУАП, действующее на момент поступления лица на обучение, и в скобках – форма обучения (очная/ очно-заочная/ заочная и слово «форма»). В случае, если лицо было зачислено в ГУАП в порядке перевода из другой образовательной организации, указывается год поступления (четырёхзначное число и слово «году») и полное наименование исходной образовательной организации, действующее на момент поступления данного лица;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в», указывается год завершения обучения (отчисления) (четырёхзначное число цифрами,

слово «году») и полное наименование ГУАП, действующее на момент завершения обучения (отчисления). В случае, если Справка выдаётся лицу, обучающемуся в ГУАП, в данной строке указывается год предоставления Справки, на следующей строке фраза «Продолжает обучение» и в скобках – форма обучения (очная/ очно-заочная/ заочная и слово «форма»);

– в левой части после строки, содержащей надпись «Нормативный период обучения в очной форме», указывается срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья) – число лет (цифрами), слово «лет»/ «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

– в левой части после строки, содержащей надпись «Направление подготовки/ специальность», указывается наименование направления подготовки/ специальности в соответствии с ФГОС, с заглавной буквы без кавычек;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Направленность (профиль, специализация)», указывается наименование направленности (профиля, специализации) с заглавной буквы без кавычек. В случае, если у образовательной программы отсутствует направленность (профиль, специализация), то вносится запись «Не предусмотрено»;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Курсовые проекты/ работы» указывается перечень курсовых проектов и(или) работ, выполненных при освоении образовательной программы – нумерованным перечнем (арабские цифры, со знаком «.» (точка) на конце): дисциплины (модули) (с прописной буквы в именительном падеже), по которым выполнялся курсовой проект (работа), далее (через запятую) полученная аттестационная оценка. В случае, если лицо не выполняло курсовых проектов (работ), вносится запись «Не выполнял(а)»;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» указывается перечень пройденных практик при освоении образовательной программы – нумерованным перечнем (арабские цифры, со знаком «.» (точка) на конце): наименование практики (указание вида и типа в соответствии с учебным планом), далее (через запятую) продолжительность практики в



неделях (число недель цифрами, слово «недели»/ «недель»), далее (через запятую) полученная аттестационная оценка. В случае если лицо не проходило практик, вносится запись «Не проходил(а)». В случае, если практика была пройдена лицом в другой(их) образовательной(ых) организации(ях) или при освоении другой образовательной программы (перезачтена или переаттестована при переводе), рядом с наименованием практики ставится сноска (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.);

– в левой части после строки, содержащей надпись «Государственные экзамены» указываются аттестационные оценки по результатам прохождения государственных экзаменов. В случае если лицо не сдавало государственные экзамены, вносится запись «Не сдавал(а)»;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Выпускная квалификационная работа» указываются: тема выпускной квалификационной работы лица, получающего Справку, и через запятую аттестационная оценка, полученная по результатам защиты. В случае, если лицо не защищало выпускную квалификационную работу, вносится запись «Не защищал(а)»;

– в правой части, в соответствующей строке, после слова «Ректор/ проректор» ставится подпись ректора/ проректора и указываются инициалы и фамилия подписавшего Справку;

– в правой части, в соответствующей строке, после слов «Руководитель подразделения» ставится подпись директора института/ ИФ ГУАП/ декана факультета или начальника ОРИС/ начальника ОД УП и указываются инициалы и фамилия подписавшего Справку;

– в правой части, в соответствующей строке, после слова «Исполнитель» ставится подпись исполнителя (работника ГУАП, оформившего Справку) и указываются инициалы и фамилия подписавшего Справку;

– в правой части, в специально отведённом месте Справка заверяется печатью ГУАП с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

4.2.4. Регистрационный номер и дата выдачи Справки указываются в соответствии с журналом учёта Справок.

Регистрационный номер справки должен начинаться с номерного обозначения структурного подразделения или, в случае отсутствия такового, аббревиатуры. Далее ставится знак «-» (тире), затем указывается порядковый номер Справки, после ставится знак «/» (слэш) и указывается краткий формат записи года – последние две цифры.

4.3. *Заполнение оборотной стороны бланка Справки осуществляется следующим образом:*

4.3.1. На оборотной стороне бланка Справки указываются сведения о результатах освоения образовательной программы. Данные сведения представляются в виде таблицы с указанием всех дисциплин (модулей), изученных в рамках образовательной программы лицом, получающим Справку, их объёма в зачётных единицах (цифрами) и в академических часах (цифрами), а также аттестационных оценок, полученных при промежуточной аттестации. Для лиц, осваивавших образовательные программы в соответствии с ГОС ВПО, в Справке указывается объём дисциплин (модулей) только в академических часах:

– в столбце таблицы «Наименование дисциплин (модулей)» приводится полное наименование дисциплин (модулей), изученных лицом, получающим Справку. Дисциплины (модули) нумеруются сквозной нумерацией (арабские цифры, со знаком «.» (точка) на конце);

– в столбце таблицы «Общее количество часов» указывается количество академических часов по дисциплине (модулю);

– в столбце таблицы «Зачётные единицы» указывается количество зачётных единиц по дисциплине (модулю). Для лиц, осваивавших образовательные программы в соответствии с ГОС ВПО, данный столбец остаётся незаполненным;

– в столбце таблицы «Аттестационная оценка» указывается аттестационная оценка прописью («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученная лицом, получающим Справку, при прохождении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

4.3.2. В случае, если дисциплина (модуль) в соответствии с учебным планом изучается в нескольких семестрах, и освоена лицом, получающим Справку не в полном объёме, то в Справку вносится только изученное количество академических часов и зачётных единиц, по которому пройдена промежуточная аттестация.

4.3.3. В случае, если лицо переводилось с одной образовательной программы ГУАП на другую, в Справке дисциплины (модули), изученные в рамках исходной образовательной программы – перезачётные или переаттестованные при переводе – указываются в Справке следующим образом: рядом с наименованием дисциплины (модуля) ставится сноска (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.).

4.3.4. Дисциплины (модули), сданные на аттестационные оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», а также дисциплины (модули), которые лицо изучило, но не было по ним аттестовано, в Справку не вносятся.

4.3.5. В случае, если часть образовательной программы лицо освоило в другой(их) образовательной(ых) организации(ях), рядом с наименованием дисциплины (модуля)

ставится сноска (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.).

4.3.6. После завершения перечисления изученных дисциплин (модулей) указывается:

- в первом столбце таблицы – на отдельной строке без кавычек «ВСЕГО»;
- во втором столбце таблицы – указывается освоенный лицом, получающим Справку, объём образовательной программы в академических часах (количество часов цифрами);
- в третьем столбце таблицы – указывается освоенный лицом, получающим Справку, объём образовательной программы в зачётных единицах (количество единиц цифрами). В случае, если лицо обучалось по ГОС ВПО – указывается символ «х»;
- четвёртый столбец таблицы остаётся незаполненным.

Освоенный лицом, получающим Справку, объём образовательной программы определяется как итог суммирования всех академических часов/ зачётных единиц по внесённым в Справку дисциплинам (модулям).

4.3.7. После строки «ВСЕГО» указывается:

- в первом столбце таблицы – на отдельной строке без кавычек «в том числе объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем»;
- во втором столбце таблицы – указывается объём контактной работы в академических часах (количество часов цифрами);
- в третьем столбце таблицы – указывается символ «х»;
- четвёртый столбец таблицы остаётся незаполненным.

4.3.8. После указания объёма контактной работы на следующей строке указывается основание для выдачи Справки:

- дата и номер приказа ГУАП об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от (дата) № \_\_\_\_». Причина отчисления не указывается;
- слова «Справка выдана по требованию», в случае выдачи Справки на основании заявления о получении Справки вне зависимости от причины.

4.3.9. После указания основания для выдачи Справки указывается дополнительная информация:

- если за время освоения образовательной программы лицом, получающим Справку, изменилось полное официальное наименование ГУАП – указываются слова «Образовательная организация переименована в», а далее год цифрами и слово «году». На следующей строке – указываются слова «прежнее полное наименование образовательной организации:», а далее прежнее полное наименование Университета. При неоднократном изменении наименования ГУАП за период обучения лица, получающего Справку,

сведения об изменении указываются необходимое количество раз в хронологическом порядке;

– в случае, если лицо переводилось с одной образовательной программы ГУАП на другую, для перезачтённых и переаттестованных дисциплин (модулей), практик – указывается соответствующее обозначение сноски (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.) и слова «дисциплина (модуль) изучена по»/ «практика пройдена по» и указывается код и полное наименование направления подготовки/ специальности, а также наименование направленности (специализации, профиля).

– в случае, если часть образовательной программы освоена в другой образовательной организации – указывается соответствующее обозначение сноски (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.) и слова «дисциплина (модуль) изучена в»/ «практика пройдена в» и указывается полное наименование образовательной организации.

4.3.10. Внесение дополнительных записей в Справку не допускается.

4.3.11. В конце документа на отдельной строке подводится черта и делается запись «КОНЕЦ ДОКУМЕНТА».

4.3.12. После заполнения, Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесённых в неё записей. Ответственность за достоверность и правильность внесения данных в Справку возлагается на директора института/ декана факультета/ начальника ОРИС/ начальника ОД УП / директора ИФ ГУАП.

## 5. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

5.1. Справка заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman чёрного цвета, размера 12пт (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное), с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8пт.

5.2. *Заполнение лицевой стороны бланка Справки осуществляется следующим образом:*

5.2.1. На первой строке по центру заглавными буквами указывается полное наименование учредителя ГУАП.

5.2.2. После строки, содержащей наименование учредителя ГУАП, на отдельной строке указывается полное официальное наименование ГУАП.

5.2.3. После слов «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (о периоде обучения)» и номера бланка Справки указываются:

– в правой части, в соответствующей строке, указывается регистрационный номер документа;

– в правой части, в соответствующей строке, после указания регистрационного номера документа на отдельной строке, указывается дата выдачи – число (двухзначное число, цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в левой части после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получающего Справку. Данная информация указывается в именительном падеже полностью в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации или, при его отсутствии, иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле лица;

– в левой части после слов «Дата рождения», указывается дата рождения лица, получающего Справку – число (двухзначное число, цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации или, при его отсутствии, иным документом, удостоверяющим личность;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», указывается наименование документа об образовании и о квалификации (документ о высшем образовании, на основании которого данное лицо было принято в ГУАП, и (через запятую) год выдачи указанного документа (слово «выданный в», четырехзначное число цифрами, слово «году»). В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык, далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее (через запятую) год выдачи документа (слово «выданный в»/ «выданная в», четырехзначное число цифрами, слово «году»);

– в левой части после строки, содержащей надпись «Поступил(а) в», указываются год поступления (четырёхзначное число и слово «году») и полное наименование ГУАП, действующее на момент поступления лица на обучение, и в скобках – форма обучения (очная/ заочная и слово «форма»). В случае, если лицо было зачислено в ГУАП в порядке перевода из другой образовательной организации, указывается год поступления (четырёхзначное число и слово «году») и полное наименование исходной образовательной организации, действующее на момент поступления данного лица;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в»,

указывается год завершения обучения (отчисления) (четырёхзначное число цифрами, слово «году») и полное наименование ГУАП, действующее на момент завершения обучения (отчисления). В случае, если Справка выдаётся лицу, обучающемуся в ГУАП, в данной строке указывается год предоставления Справки, на следующей строке фраза «Продолжает обучение» и в скобках – форма обучения (очная/ заочная и слово «форма»);

– в левой части после строки, содержащей надпись «Нормативный период обучения в очной форме», указывается срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья) – число лет (цифрами), слово «лет»/ «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

– в левой части после строки, содержащей надпись «Направление подготовки», указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС, с заглавной буквы без кавычек;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Направленность», указывается наименование направленности с заглавной буквы без кавычек. В случае, если у образовательной программы отсутствует направленность, то вносится запись «Не предусмотрено»;

– в левой части после строки, содержащей надпись «Практики» указывается перечень пройденных практик при освоении образовательной программы – нумерованным перечнем (арабские цифры, со знаком «.» (точка) на конце): наименование практики (указание вида и типа в соответствии с учебным планом), далее (через запятую) продолжительность практики в неделях (число недель цифрами, слово «недели»), далее (через запятую) полученная аттестационная оценка. В случае если лицо не проходило практик, вносится запись «Не проходил(а)». В случае, если практика была пройдена лицом в другой(их) образовательной(ых) организации(ях) или при освоении другой образовательной программы (перезачтена или переаттестована при переводе), рядом с наименованием практики ставится сноска (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.);

– в левой части после строки, содержащей надпись «Государственный экзамен» указывается аттестационная оценка по результатам прохождения государственного

экзамена. В случае если лицо не сдавало государственный экзамен, вносится запись «Не сдавал(а)»;

- в левой части после строки, содержащей надпись «Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)» указываются: тема научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад) лица, получающего Справку, и через запятую аттестационная оценка, полученная по результатам защиты. В случае, если лицо не защищало научный доклад, вносится запись «Не защищал(а)»;

- в правой части, в соответствующей строке, после слова «Ректор/ проректор» ставится подпись ректора/ проректора и указываются инициалы и фамилия подписавшего Справку;

- в правой части, в соответствующей строке, после слов «Руководитель подразделения» ставится подпись начальника ОАД УУ/ начальника ОД УП и указываются инициалы и фамилия подписавшего Справку;

- в правой части, в соответствующей строке, после слова «Исполнитель» ставится подпись исполнителя (работника ГУАП, оформившего Справку) и указываются инициалы и фамилия подписавшего Справку;

- в правой части, в специально отведённом месте Справка заверяется печатью ГУАП с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

5.2.4. Регистрационный номер и дата выдачи Справки указываются в соответствии с журналом учёта Справок.

Регистрационный номер справки должен начинаться с номерного обозначения структурного подразделения или, в случае отсутствия такового, аббревиатуры. Далее ставится знак «-» (тире), затем указывается порядковый номер Справки, после ставится знак «/» (слэш) и указывается краткий формат записи года – последние две цифры.

5.3. *Заполнение оборотной стороны бланка Справки осуществляется следующим образом:*

5.3.1. На оборотной стороне бланка Справки указываются сведения о результатах освоения образовательной программы. Данные сведения представляются в виде таблицы с указанием всех дисциплин (модулей), научных исследований, изученных/ выполненных в рамках образовательной программы лицом, получающим Справку, их объёма в зачётных единицах (цифрами) и в академических часах (цифрами), а также аттестационных оценок, полученных при промежуточной аттестации.

- в столбце таблицы «Наименование дисциплин (модулей), научные исследования» приводится полное наименование изученных дисциплин (модулей) и

выполненные научные исследования, лицом, получающим Справку. Дисциплины (модули), научные исследования нумеруются сквозной нумерацией (арабские цифры, со знаком «.» (точка) на конце);

- в столбце таблицы «Общее количество часов» указывается количество академических часов по дисциплине (модулю), научным исследованиям;

- в столбце таблицы «Зачётные единицы» указывается количество зачётных единиц по дисциплине (модулю), научным исследованиям;

- в столбце таблицы «Аттестационная оценка» указывается аттестационная оценка прописью («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученная лицом, получающим Справку, при прохождении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), научным исследованиям.

5.3.2. В случае, если дисциплина (модуль), научные исследования в соответствии с учебным планом изучается в нескольких семестрах, и освоена/ выполнены лицом, получающим Справку не в полном объёме, то в Справку вносится только изученное/ выполненное количество академических часов и зачётных единиц, по которому пройдена промежуточная аттестация.

5.3.3. Дисциплины (модули), научные исследования, сданные на аттестационные оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», а также дисциплины (модули), которые лицо изучило, но не было по ним аттестовано, в Справку не вносятся.

5.3.4. В случае, если лицо переводилось с одной образовательной программы ГУАП на другую, в Справке изученные дисциплины (модули), выполненные научные исследования в рамках исходной образовательной программы – перезачтённые или переаттестованные при переводе – указываются в Справке таким образом: рядом с наименованием дисциплины (модуля), научными исследованиями ставится сноска (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.).

5.3.5. В случае, если часть образовательной программы лицо освоило в другой(их) образовательной(ых) организации(ях), рядом с наименованием дисциплины (модуля), научными исследованиями ставится сноска (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.).

5.3.6. После завершения перечисления изученных дисциплин (модулей), выполненных научных исследований указывается:

- в первом столбце таблицы – на отдельной строке без кавычек «ВСЕГО»;

- во втором столбце таблицы – указывается освоенный лицом, получающим Справку, объём образовательной программы в академических часах (количество часов цифрами);

- в третьем столбце таблицы – указывается освоенный лицом, получающим



Справку, объём образовательной программы в зачётных единицах (количество единиц цифрами);

- четвёртый столбец таблицы остаётся незаполненным.

Освоенный лицом, получающим Справку, объём образовательной программы определяется как итог суммирования всех академических часов/ зачётных единиц по внесённым в Справку дисциплинам (модулям), научным исследованиям.

5.3.7. После строки «ВСЕГО» указывается:

- в первом столбце таблицы – на отдельной строке без кавычек «в том числе объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем»;
- во втором столбце таблицы – указывается объём контактной работы в академических часах (количество часов цифрами);
- в третьем столбце таблицы – указывается символ «х»;
- четвёртый столбец таблицы остаётся незаполненным.

5.3.8. После указания объёма контактной работы на следующей строке указывается основание для выдачи Справки:

- дата и номер приказа ГУАП об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от (дата) № \_\_\_\_». Причина отчисления не указывается;
- слова «Справка выдана по требованию», в случае выдачи Справки на основании заявления о получении Справки вне зависимости от причины.

5.3.9. После указания основания для выдачи Справки указывается дополнительная информация:

- если за время освоения образовательной программы лицом, получающим Справку, изменилось полное официальное наименование ГУАП – указываются слова «Образовательная организация переименована в», а далее год цифрами и слово «году». На следующей строке – указываются слова «прежнее полное наименование образовательной организации:», а далее прежнее полное наименование Университета. При неоднократном изменении наименования ГУАП за период обучения лица, получающего Справку, сведения об изменении указываются необходимое количество раз в хронологическом порядке;
- в случае, если лицо переводилось с одной образовательной программы ГУАП на другую, для перезачётных и переекзаменованных дисциплин (модулей), практик, научных исследований – указывается соответствующее обозначение сноски (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.) и слова «дисциплина (модуль) изучена по»/ «практика пройдена по»/ «научные исследования выполнены по» и указывается код и полное наименование направления подготовки и направленности.

– в случае, если часть образовательной программы освоена в другой образовательной организации – указывается соответствующее обозначение сноски (численный символ «<sup>1</sup>», «<sup>2</sup>» и т.д.) и слова «дисциплина (модуль) изучена в»/ «практика пройдена в»/ «научные исследования выполнены в» и указывается полное наименование образовательной организации.

5.3.10. Внесение дополнительных записей в Справку не допускается.

5.3.11. В конце документа на отдельной строке подводится черта и делается запись «КОНЕЦ ДОКУМЕНТА».

5.3.12. После заполнения, Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесённых в неё записей. Ответственность за достоверность и правильность внесения данных в Справку возлагается на начальника ОАД УУ/ начальника ОД УП.

## 6. УЧЁТ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

6.1. Для регистрации выдаваемых в ГУАП Справок в деканате института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ООУП ИФ ГУАП/ ОД УП ведутся журналы учета выданных Справок, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получающего Справку;
- дата выдачи (указывается фактическая дата выдачи);
- код и наименование направления подготовки/ специальности;
- номер и дата приказа об отчислении/ продолжает обучение;
- подпись лица, которому выдана Справка, удостоверяющая получение Справки; в случае получения Справки по доверенности – подпись, а также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана Справка; либо дата и номер почтового отправления (если Справка направлена через операторов почтовой связи);
- подпись ответственного лица, выдавшего Справку об обучении.

6.2. Копия Справки об обучении хранится в учебной карточке обучающегося, с последующей передачей в личное дело обучающегося. Если Справка направлена через операторов почтовой связи, то уведомление о получении почтового отправления прикрепляется к копии Справки.

6.3. Журнал регистрации выданных Справок прошивается, листы пронумеровываются, скрепляются заверительной надписью, содержащей слова «Прошито и пронумеровано» с указанием количества листов, должности, фамилии имени и отчества исполнителя, его подписи и печати института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП/

ОД УП.

6.4. Журнал регистрации выданных Справок является документом постоянного хранения.

## Приложение А к Порядку

## Форма заявления о получении справки об обучении (о периоде обучения)

Резолюция ректора  
(проректора)

Выдать

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Ректору ГУАП

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

от \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

институт/ факультет № \_\_\_\_\_

*(№ института/ факультета/ ОАД УУ/ ОРИС/ ИФ ГУАП)*

группа № \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении (о периоде обучения) в ГУАП в институте/  
на факультете № \_\_\_\_ / ОАД УУ/ ИФ ГУАП по направлению подготовки/ специальности

\_\_\_\_\_

*(код и наименование направления подготовки или специальности среднего профессионального или высшего образования)*

\_\_\_\_\_ формы обучения

*(очной, очно-заочной, заочной)*

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать причину)*

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)**(инициалы, фамилия)*

СОГЛАСОВАНО:

Директор института/ декан факультета № \_\_\_\_/  
Начальник ОАД УУ/ ОРИС /  
Директор ИФ ГУАП

\_\_\_\_\_

*(подпись)**(инициалы, фамилия)*

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.