

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лизунова Лариса Раимовна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Дата подписания: 11.10.2022 10:14:43  
Уникальный программный ключ:  
2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db074e588df

Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГПУ

К.Б. Егоров

«7» сентября 2022 г.

## ПОРЯДОК

**ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Пермь  
2022

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

### **Предисловие**

1. Разработано: Лизунова Л.Р., проректор по образовательной деятельности и информатизации ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 1 от 06.09.2022 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 89-1 от 07.09.2022 г.
4. Введено взамен: СТО ПП-04БМ-61-01-2019 «Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» образца».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения – один раз в год.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативно-правовые основания	4
3.	Обозначения и сокращения	4
4.	Общие положения	5
5.	Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения	6
6.	Учёт и хранение справок об обучении или справок о периоде обучения	8
7.	Выдача дубликата справки об обучении или о периоде обучения	9
8.	Ответственность	10
9.	Согласование, хранение, рассылка	10
10.	Порядок внесения изменений	10
	<i>Приложение А</i>	12
	<i>Приложение Б</i>	14
	<i>Приложение В</i>	16
	<i>Приложение Г</i>	18
	<i>Приложение Д</i>	19
	<i>Приложение Е</i>	20

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения (далее – Порядок) устанавливает форму, порядок заполнения и выдачи обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования справок об обучении или о периоде обучения и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) образца.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом, распространяется на Работников ПГГПУ в соответствии с установленными категориями/ квалификационными группами должностей работников и обязательно к применению во всех структурных подразделениях ПГГПУ.

1.3. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;

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

– Руководство по качеству университета;

– Локальные нормативные акты университета.

## 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1. Термины, определения

**Обучающиеся** – физические лица, осваивающие основную профессиональную образовательную программу высшего образования.

**Оформление личного дела** – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Экстерны** – лица, зачисленные в университет по имеющим государственную аккредитацию основным профессиональным образовательным программам высшего образования, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

### 3.2. Принятые сокращения

**ОМККО** - отдел мониторинга и контроля качества образования Университета.

**УМУ** – учебно-методическое управление Университета.



**Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022**

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

**Университет, ПГГПУ** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

**ВО** – высшее образование.

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**Университет, ПГГПУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Справка об обучении или о периоде обучения (далее - справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ПГГПУ.

4.2. Справка об обучении или о периоде обучения выдается по заявлению обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление кадров или Учебно-методическое управление (Приложение А).

В справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные ПГГПУ при проведении промежуточной аттестации (Приложение Б).

4.3. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Университета, в трехдневный срок после издания приказа ректора ПГГПУ об отчислении обучающегося из Университета (Приложение В).

В случае, если обучающийся в трехдневный срок после оформления справки не явится за ней в соответствующее подразделение (или в университет) то она передается на хранение в личное дело обучающегося.

4.4. Ответственность за оформление и выдачу справок обучающихся по очной форме обучения возлагается на специалиста Управления кадров.

4.5. Ответственность за оформление и выдачу справок обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения возлагается на специалиста учебно-методического управления.

4.6. В случае обнаружения ошибок, справка, их содержащая, изымается и уничтожается.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

4.7. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества лицам, прекратившим обучение в Университете, на основании личного заявления и копий документов, подтверждающих соответствующие изменения, издаётся приказ по университету о смене фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

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

## **5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

5.1. Справка должна быть напечатана на стандартном листе формата А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое - 2 см, правое – 1 см, верхнее - 1 см, нижнее - 1 см;
- шрифт размером 12 пт (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт), гарнитурой Times New Roman;
- межстрочный интервал - 1.

5.2. Надпись «Город», название образовательной организации печатается с выравниванием по центру, гарнитурой Times New Roman, шрифт размером 12 пт, строчными буквами.

5.3. Надпись «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения» печатается с выравниванием по центру, гарнитурой Times New Roman, шрифт полужирный размером 12 пт, прописными буквами.

5.4. «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» проставляются в соответствии с Книгой учёта и выдачи справок.

5.5. Содержание справки (Приложения Б, В):

5.5.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем.

5.5.2. Дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, сокращенное обозначение слова год – «г.»).

5.5.3. Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации – наименование документа (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, документ о высшем образовании и о квалификации) на основании которого данное лицо было зачислено в вуз; год выдачи документа об образовании.

5.5.4. 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 данный документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

5.5.5. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма обучения» или «очно-заочная форма обучения», или «заочная форма обучения».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении установленного образовательной организацией образца, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанное в представленных документах.

5.5.6. В случае если обучающийся просит выдать ему справку о периоде обучения, то после слов «Завершил(а) обучение» указываются слова «Продолжает обучение».

5.5.7. После слов «Срок получения образования по программе в» далее делается запись формы обучения «очной форме обучения» или «очно-заочной форме обучения», или «заочной форме обучения» и указывается период обучения в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, обеспечивающей реализацию образовательного стандарта по конкретному направлению подготовки (специальности), по которому обучающийся обучался (обучается).

5.5.8. В строке «Направление подготовки/ специальность» указывается цифровой код и наименование направления подготовки (специальности).

5.5.9. В строке «Направленность (профиль)» указывается наименование направленности (профиля) образовательной программы.

5.5.10. В строке «Курсовые работы» указываются без кавычек темы курсовых работ и через запятую проставляется оценка (прописью). Если курсовые работы не выполнялись, пишется - «не выполнял(а)».

5.5.11. Сведения о результатах освоения студентом основной профессиональной образовательной программы указываются в таблице. Наименования изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований располагаются в последовательности, соответствующей учебному плану.

В первом столбце таблицы указываются наименования дисциплин (модулей), практик, научных исследований; во втором столбце - трудоемкость в зачётных единицах дисциплин (модулей), практик, научных исследований; в третьем столбце - трудоемкость дисциплин (модулей), практик, научных исследований в академических часах (трудоемкость каждого вида практики в неделях (цифрами); в четвёртом столбце - результаты изучения дисциплин (модулей), прохождения практик, выполнения научных исследований, прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

2.4.12. Если обучающийся был допущен к итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее - ГИА), на отдельной строке в первом столбце таблицы после практик вносятся сведения о ее прохождении.

В первый столбец таблицы вносится строка «Государственная итоговая аттестация», во втором столбце - трудоёмкость в зачетных единицах, в третьем столбце - трудоёмкость в неделях. На отдельной строке - слова «в том числе». Далее на отдельной строке вносится наименование предусмотренных основной профессиональной образовательной программой итоговых (государственных итоговых) аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием темы (в кавычках)), во втором, третьем столбцах проставляется знак «х», в четвёртом столбце - результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.4.13. В строке таблицы «Всего» указывается общая трудоемкость освоения основной профессиональной образовательной программы: во втором столбце - трудоемкость в зачетных единицах, в третьем - трудоемкость дисциплин (модулей), практик в академических часах, в четвертом - символ «х».

В строке «в том числе контактная аудиторная работа» - во втором, четвертом столбцах ставится символ «х», в третьем столбце - количество аудиторных часов.

5.4.14. В случае изменения наименования вуза после таблицы вносится информация о переименовании образовательной организации.

5.6. В конце справки об обучении пишутся слова «Приказ об отчислении» и указывается дата и номер приказа. Причина отчисления не указывается. В случае, если обучающийся не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку о периоде обучения, то вместо номера и даты приказа пишутся слова «Справка о периоде обучения выдана по требованию».

5.7. Страницы справки нумеруются, номер страницы проставляется внизу по центру страницы. Печатается справка с оборотом. В случае, если справка оформляется на нескольких листах, листы скрепляются.

5.8. Подводится черта, под которой пишутся слова: «Конец документа. Настоящая справка содержит страниц» (указывается количество страниц).

5.9. Справка об обучении или о периоде обучения подписывается ректором Университета (либо должностным лицом, которому предоставлены соответствующие полномочия), специалистом Управления кадров (для обучающихся по очной форме обучения), специалистом учебно-методического управления (для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения) и заверяется гербовой печатью.

## **6. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

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

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

6.2. Для регистрации выдаваемых справок об обучении или о периоде обучения в Управлении кадров (для обучающихся по очной форме обучения), учебно-методическом управлении (для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения) ведутся книги учёта и выдачи справок, в которые заносятся следующие данные (Приложение Г):

- регистрационный номер справки;
- дата регистрации справки об обучении или о периоде обучения;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении или о периоде обучения;
- период обучения, факультет, код и наименование направления подготовки (специальности);
- подпись лица, получившего справку об обучении или о периоде обучения с указанием даты получения справки.

6.3. Листы книги сшиваются, нумеруются и скрепляются университетской печатью.

6.4. Регистрационный номер справки об обучении - порядковый номер справки.

6.5. Справки регистрируются в книге учёта и выдачи справок об обучении или о периоде обучения и выдаются под личную подпись или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

6.6. Книги учёта и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения включаются в номенклатуру дел деканата и хранятся 5 лет.

6.7. Заявление о выдаче справки об обучении или о периоде обучения с визой декана факультета (директора филиала), ректора университета или иного уполномоченного им лица, приказ о смене фамилии и (или) имени, и (или) отчества и документы, подтверждающие основания, доверенность, копии выданных справок в одном экземпляре подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося или лица, прекратившего обучение в Университете.

## **7. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

7.1. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается:

- взамен утраченной справки об обучении или о периоде обучения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается на основании личного заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении или о периоде обучения на дубликат справки об обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

7.2. Копия выданного дубликата справки об обучении или о периоде обучения, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле.

7.3. При заполнении дубликата следует руководствоваться настоящим Порядком.

7.4. На дубликате справки об обучении или о периоде обучения в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения» печатается слово «Дубликат» без кавычек.

7.5. Записи в дубликат справки об обучении или о периоде обучения вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося или лица, прекратившего обучение в Университете.

7.6. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения заново регистрируется в книге учёта и выдачи справок об обучении или о периоде обучения. Дубликату справки об обучении или о периоде обучения присваивается новый регистрационный номер и новая дата выдачи.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, устанавливается должностными инструкциями.

## 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

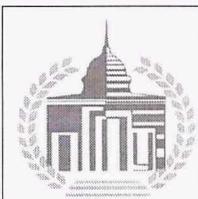
9.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия СТО ПП без изменений. В этом случае действие СТО ПП продлевается на следующие три года, для чего начальник ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае начальник ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 20\_\_г.» (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПП.

## 10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела образовательных программ бакалавриата и магистратуры УМУ, начальником отдела правового обеспечения, и оформляется в листе согласования.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

10.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии – в УМУ и структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения, тиражирование и рассылку несет руководитель ОМККО



Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о  
периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный  
гуманитарно-педагогический университет»

## Приложение А

*Образец заявления о выдаче справки об обучении*

Ректору ПГГПУ

К.Б.Егорову

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон

\_\_\_\_\_

### заявление.

Прошу выдать справку об обучении.

Обучалась (обучался) с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год,

на факультете \_\_\_\_\_

по специальности/направлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма обучения заочная.

Отчислен (а) в \_\_\_\_\_ году, под фамилией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

*Образец заявления о выдаче справки о периоде обучения*

Ректору ПГГПУ

К.Б. Егорову

студента (ки) \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ формы обучения

факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон

\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу выдать справку о периоде обучения.

Поступил (а) в \_\_\_\_\_ году (нормативный период обучения \_\_\_\_\_),

до настоящего времени продолжаю обучение

на факультете \_\_\_\_\_

по специальности/направлению \_\_\_\_\_

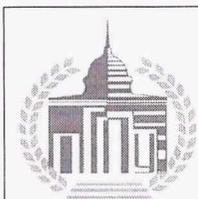
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись



Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

**Приложение Б**

*Образец справки о периоде обучения*

г. Пермь

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

## СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

**Фамилия** ИВАНОВ  
**Имя** ИВАН  
**Отчество** ИВАНОВИЧ

**Дата рождения** 00.00.0000 г.

**Предыдущий документ об образовании:** аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2008 г.

**Поступил (а) в 0000 г. в Федеральное государственного образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» (очная форма)**

**Продолжает обучение в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (заочная форма)**

**Срок получения образования по образовательной программе в очной/очно-заочной/заочной (нужное подчеркнуть) форме обучения:**

**Направление подготовки/специальность:**

**Направленность (профиль):**

**Курсовые работы:**

**Ректор** (Должностное лицо, которому предоставлены соответствующие полномочия)

*Подпись*

**И.О. Фамилия**

М.П.

Специалист Управления кадров/

Специалист учебно-методического управления

*Подпись*

**И.О. Фамилия**

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

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

<i>Наименование дисциплин (модулей), практик, научных исследований</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
<b>Государственная итоговая аттестация:</b>			
Государственный экзамен	x	x	
Выпускная квалификационная работа на тему «Тема»	x	x	
<b>Всего</b>			
<b>в том числе контактная аудиторная работа</b>	x		

Приказ о зачислении: № \_\_\_ от 00.00.0000 г.

Справка о периоде обучения выдана по требованию.

Сведения о переименовании образовательной организации:

На основании приказа № 290 от 27.07.1994 г. Министерства образования РФ Пермский государственный педагогический институт переименован в Пермский государственный педагогический университет.

На основании приказа Минобрнауки России № 1870 от 26.04.2001 г. Пермский государственный педагогический университет переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» с 20.02.2002г.

На основании приказа Минобрнауки России № 1777 от 25.05.2011 г. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» с 01.08.2011г.

На основании приказа Минобрнауки России № 443 от 25.05.2012 г. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» с 05.09.2012г.

На основании приказа Минобрнауки России № 316 от 25.03.2016 г. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» с 04.05.2016г.

Конец документа

Настоящая справка содержит \_\_\_\_\_ страниц.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

**Приложение В**

*Образец справки о периоде обучения*

г. Пермь  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

## СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

**Фамилия** ИВАНОВ  
**Имя** ИВАН  
**Отчество** ИВАНОВИЧ

**Дата рождения** 00.00.0000 г.

**Предыдущий документ об образовании:** аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2008 г.

**Поступил (а) в 0000 г. в Федеральное государственного образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» (очная форма)**

**Завершил обучение в 0000 г. в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (заочная форма)**

**Срок получения образования по образовательной программе в очной/очно-заочной/заочной (нужное подчеркнуть) форме обучения:**

**Направление подготовки/специальность:**

**Направленность (профиль):**

**Курсовые работы:**

**Ректор** (Должностное лицо, которому предоставлены соответствующие полномочия)

*Подпись*

**И.О. Фамилия**

М.П.

Специалист Управления кадров/  
 Специалист учебно-методического управления

*Подпись*

**И.О. Фамилия**

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

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

<i>Наименование дисциплин (модулей), практик, научных исследований</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
<b>Государственная итоговая аттестация:</b>			
Государственный экзамен	x	x	
Выпускная квалификационная работа на тему «Тема»	x	x	
<b>Всего</b>			
<b>в том числе контактная аудиторная работа</b>	x		

Приказ о зачислении: № \_\_\_ от 00.00.0000 г.

Приказ об отчислении: № \_\_\_ от 00.00.0000 г.

Сведения о переименовании образовательной организации:

На основании приказа № 290 от 27.07.1994 г. Министерства образования РФ Пермский государственный педагогический институт переименован в Пермский государственный педагогический университет.

На основании приказа Минобрнауки России № 1870 от 26.04.2001 г. Пермский государственный педагогический университет переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» с 20.02.2002г.

На основании приказа Минобрнауки России № 1777 от 25.05.2011 г. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» с 01.08.2011г.

На основании приказа Минобрнауки России № 443 от 25.05.2012 г. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» с 05.09.2012г.

На основании приказа Минобрнауки России № 316 от 25.03.2016 г. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» с 04.05.2016г.

*Конец документа*

*Настоящая справка содержит \_\_\_\_\_ страниц.*

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

## Приложение Г

*Образец формы книги учёта и выдачи  
справок об обучении или справок о периоде обучения*

### Книга учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения

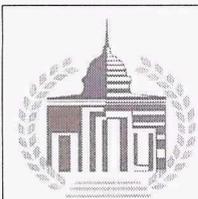
Регистрационный номер	Дата регистрации справки	Фамилия, имя, отчество обучающегося (обучавшегося)	Период обучения, факультет, код и направление подготовки (специальность)	Подпись лица, получившего справку, дата получения

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022</b>		
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»		

**Приложение Д**

**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номера листов (страниц)			Номер документирования	Подпись	Дата
	новых	Аннулированных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



Система менеджмента качества СТО ПП-04БМ-61-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения установленного ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Приложение Е

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Мазурова Е.В.	Начальник отдела образовательных программ бакалавриата и магистратуры УМУ		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		
Крюкова О.В.	Начальник управления кадров		