



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Методическая инструкция

СМК-МИ- 02-01.38-2025 Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения, справки об обучении, справки о периоде освоения программы аспирантуры, справки об освоении программы аспирантуры и их дубликатов



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Л.А. Крохмаль

14 » мая 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Порядок заполнения, учета и выдачи
справки о периоде обучения, справки об обучении,
справки о периоде освоения программы аспирантуры,
справки об освоении программы аспирантуры и их
дубликатов*

СМК-МИ-02-01.38-2025

Благовещенск, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	Грибанова Т.С.	05.05.2025
Проверил	Начальник учебного отдела	Гасан Н.Н.	07.05.2025
Согласовал	Проектор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Крохмаль Л.А.	13.05.2025
Версия: 02			Лист 1 из 36



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Предисловие

РАЗРАБОТАНО Специалистом по учебно-методической работе 1 категории

УТВЕРЖДЕНО Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
от 14.05.2025 № 173-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен
Методической инструкции «Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов. СМК-02-01.38-2025» (*версия 01*)



Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	5
4. Порядок подготовки и выдачи справок и справок аспирантам.....	6
5. Порядок заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения (для программ подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, научно-педагогических кадров в аспирантуре, среднего профессионального обучения) 8	
6. Порядок заполнения справки об освоении программы аспирантуры и справки о периоде освоения программы аспирантуры.....	13
7. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	17
8. Ответственность	18
9. Заключительная часть.....	18
Приложения	31
Лист согласования	34
Лист регистрации изменений.....	35



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Методическая инструкция (далее – МИ) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим порядок заполнения, учета и выдачи справок о периоде обучения, справок об обучении, справок о периоде освоения программы аспирантуры, справок об освоении программы аспирантуры и их дубликатов.

1.2 Методическая инструкция обязательна к применению структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию учебного процесса по основным образовательным программам.

1.3 Утвердить формы бланков:

- Справка о периоде обучении (приложение А);
- Справка о периоде освоения программы аспирантуры (приложение Б);
- Справка об обучении (приложение В);
- Справка об освоения программы аспирантуры (приложение Г);
- Журнал регистрации, выданных справок об обучении (приложение Д);
- Журнал регистрации, выданных справок о периоде обучении (приложение Е).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. 28.02.2025) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 12.07.2021 № 607 (ред. от 07.03.2023) «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Приказ Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 (ред. от 07.03.2023) «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 (ред. от 07.02.2023, с изм. от 17.11.2023) «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов);



- Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства от 14.04.2022 № 216;
- Локальные нормативные акты Университета.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Справка о периоде обучения или справка об обучении (далее вместе – справки) выдаются Университетом обучающимся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, среднего профессионального образования, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, не прошедшим государственной итоговой (итоговой) аттестации или получившим на государственной итоговой (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

3.2 Справка о периоде освоения программы аспирантуры и справка об освоении программы аспирантуры (далее вместе – справки аспирантам) выдаются аспирантам, обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоившим часть программы аспирантуры, а также освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Университета.

3.3 Справка о периоде обучения (справка о периоде освоения программы аспирантуры) выдается обучающимся, продолжающим обучение, при переводе в другую образовательную организацию или в связи с другой причиной по их личному заявлению (приложение Ж). Справка о периоде обучения, справка о периоде освоения программы аспирантуры выдаются в течении пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Университет. Справка о периоде обучении оформляется на бланке «Справка о периоде обучения». Справка о периоде освоения программы аспирантуры оформляется на бланке «Справка о периоде освоения программы аспирантуры».

3.4 Справка об обучении, справка об освоении программы аспирантуры выдаются отчисленным из Университета обучающимся в течении трех рабочих дней после выхода приказа об отчислении. Справка об обучении оформляется на бланке «Справка об обучении». Справка об освоении программы аспирантуры оформляется на бланке «Справка об освоении программы аспирантуры»

3.5 Справки не выдаются обучающимся, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.



3.6 В случае, если обучающийся при обучении переводился с одной образовательной программы на другую, то как правило, справки выдаются по той образовательной программе, по которой он обучался на дату написания заявления о выдаче справки или с которой он отчислился. Однако по запросу обучающегося возможно внесение результатов обучения, не зачтенных при переводе, по каждой образовательной программе.

3.7 Бланки справок и справок аспирантам оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации с полным наименованием Университета.

3.8 Бланки справок заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 4 и 5, бланки справок аспирантам заполняются в соответствии с требованиями, установленными в разделах 4 и 6 настоящей МИ.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.9 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ СПРАВОК И СПРАВОК АСПИРАНТАМ

4.1. Деканат факультета, учебная часть колледжа готовит проекты справок (отдел подготовки научно- педагогических кадров готовит проекты справок и справок аспирантам) на основании первичных документов (зачетная книжка, экзаменационные (зачётные) ведомости, экзаменационные листы, индивидуальный план работы аспиранта). Проекты справки и справки аспирантам подписывается сотрудником, ответственным за его подготовку и руководителем структурного подразделения.

4.2 Проекты справок, справок аспирантам передаются в учебный отдел, где они регистрируются в «Журнал регистрации, выданных справок об обучении», «Журнал регистрации, выданных справок о периоде обучения» (далее – журналы регистрации), и распечатываются на соответствующих бланках, установленного в Университете образца.

4.3 Оригинал справки и справки аспирантам подписывается ректором или исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании приказа.



4.4 Копия справки (справка аспирантам) из учебного отдела передается в исходные структурные подразделения и там подшиваются в личное дело обучающегося.

4.5 Выдача справок (справок аспирантам) обучающимся осуществляется следующими способами:

1) справка на бумажном носителе:

– выдается на руки обучающемуся лично с подписью в журналах регистрации;

– или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, с подписью в журнале регистрации и указанием номера доверенности;

– по заявлению обучающегося направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с отслеживанием отправления по почтовому идентификатору (номер вносится в журналы регистрации) (приложение К).

Заявление может быть подано лично, через оператора почтовой связи или на бумажном носителе, преобразовано в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов отправлено на официальную электронную почту Университета, или заверенное в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью.

2) по заявлению обучающегося копия справки (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (приложение Л).

4.6 Справки (справки аспирантам) не востребовавшиеся в течении года передаются на хранение в архив Университета по акту. В «Журнал регистрации, выданных справок об обучении» и «Журнал регистрации, выданных справок о периоде обучения» в колонке «Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшего документы» вносится запись «Акт № от 00.00.0000».



5 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ (ДЛЯ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ, НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ, СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)

5.1 Бланки справок заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 10п или размера, указанного в соответствующих пунктах, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.2 Все записи в справке указываются без сокращений и аббревиатур.

5.3 При заполнении левой колонки титула бланка справок указывается:

5.3.1 После строки, содержащей надпись «**Фамилия, имя, отчество**» на отдельной строке размером шрифта 13п с применением полужирного начертания вносится фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

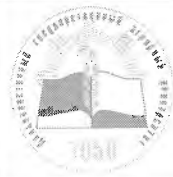
5.3.2 После строки, содержащую надпись «**Дата рождения**» на отдельной строке - записывается дата рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

5.3.3 После строки, содержащую надпись «**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации**» - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе, 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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

5.3.4 После строки, содержащей надпись «**Зачислен(а)**», на отдельной строке:

– для обучающихся по программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры), по программам среднего профессионального образования делается запись «в 20__ году» (с указанием года поступления четырёхзначным числом цифрами).

– для программы подготовки научно-педагогических кадров делается запись «на основании приказа от 00.00.20__ № _____» (с указанием числа цифрами, месяца цифрами и года четырёхзначным числом цифрами, номер приказа цифрами через тире (-) буквенное обозначение).



Далее делается запись в скобках «очная форма», «очно-заочная форма», или «заочная форма».

5.3.5 В справке об обучении после строки, содержащей надпись **«Отчислен(а) на основании приказа»** - на отдельной строке делается запись номера и даты приказа об отчислении из Университета в следующей редакции: «от число месяца цифрами, месяц цифрами, год четырехзначным числом, №, номер приказа цифрами через тире буквенное обозначение, далее (в скобках) форма обучения: «очная форма», «очно-заочная форма», «заочная форма» «заочная (ускоренная) форма обучения», «очная (ускоренная) форма обучения» «очно-заочная (ускоренная) форма».

5.3.6 После строки, содержащей надпись **«Код и наименование направления подготовки (специальности)»** на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - код и наименование направления подготовки (специальности).

5.3.7 После строки, содержащей надпись **«Направленность (специализация) образовательной программы»** на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указывается наименование направленности или специализации, в случае отсутствия направленности или специализации – слова «Не предусмотрено».

5.3.8. После строки, содержащей надпись **«Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения»** на отдельной строке – указывается срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС ВО, ОС ВО по очной форме обучения по направлению подготовки (специальности), независимо от формы обучения обучающегося (очной или очно-заочной, или заочной): число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается, в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС или ОС в годах и месяцах).

5.3.9 После строки, содержащей надпись **«Курсовые работы (проекты)»** сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы, вносятся с новой строки с прописной буквы:

- наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект);
- через тире (-) проставляется оценка (прописью).

Для среднего профессионального образования делается запись о выполнении индивидуальных проектов:

- наименование дисциплины (модуля);
- в скобках вписывается слово «индивидуальный проект» и через тире проставляется оценка (прописью).



Обучающимся не выполнявшим курсовые работы (проекты), индивидуальные проекты – указываются слова «Не выполнял». Если образовательным стандартом не предусмотрено выполнение курсовых работ (проектов), то делается запись «Не предусмотрено».

5.3.10 После строки, содержащей надпись «**Практики**» на отдельной строке, (при необходимости в несколько строк) перечисляются все практики, пройденные обучающимся. Первое наименование практики указывается с прописной буквы, последующие наименования со строчной буквы:

– для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров – указывается наименование практик (без кавычек), ставится тире (-), далее их продолжительность (цифрами) в зачетных единицах (з.е);

– для программ среднего профессионального образования указывается наименование практик (без кавычек), ставится тире (-), далее их продолжительность (цифрами) в неделях (неделя, недели, недель).

Через тире (-) проставляется оценка. Оценка указывается прописью.

Если обучающийся не проходил практики, то указываются слова «Не проходил».

5.3.11 После строки, содержащей надпись «**Государственная итоговая аттестация**»:

– если государственную итоговую аттестацию обучающийся не проходил, то вписываются слова «Не проходил»;

– если обучающийся проходил государственную итоговую аттестацию, то на отдельных строках указывается информация о государственном экзамене и выпускной квалификационной работе.

С прописной буквы вносятся слова «Государственный экзамен», тире (-), далее оценка прописью, если обучающийся сдавал государственный экзамен. В случае, если обучающийся не сдавал государственный экзамен, указываются слова «не сдавал».

Для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, программ среднего профессионального образования с прописной буквы слова «Выпускная квалификационная работа» далее в кавычках наименование работы, тире (-) и оценка прописью.

Для обучающийся по программам подготовки научно-педагогических кадров с прописной буквы слова «Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)» далее в кавычках наименование работы, тире (-) и оценка прописью.

5.4 При заполнении правой колонки титула бланка справок указывается:

1) После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер справки (четырёхзначным числом) по журналам регистрации, выданных справок. Заполняется размером шрифта 13п.



2) После строки, содержащей надпись «**Дата выдачи**», на отдельной строке – дата выдачи справок по журналам регистрации, выданных справок с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначным числом цифрами и слово «года»). Заполняется размером шрифта 13п.

3) В строке надписи «**Ректор**» - инициалы и фамилия руководителя Университета с выравниванием вправо.

Справки подписываются ректором или исполняющим обязанности ректора, или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта. Если справку подписывает не ректор, то перед надписью «**Ректор**» указывается символ «/» (косая черта) и в строке, содержащей надпись «**Ректор**», с выравниванием вправо – инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором.

Подпись ректора (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание справок факсимильной подписью не допускается.

4) на отведенном месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

5.5 На оборотной стороне справок после строки, содержащей надпись «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы», вносятся сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы.

5.5.1 Сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) указываются в алфавитном порядке на отдельных строках:

- в первом столбце таблицы – № п/п;
- во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце таблицы для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»); для обучающихся по программам среднего профессионального образования – количество часов (количество часов цифрами, слова «час»);
- в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

5.5.2 Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту для обучающихся очной формы обучения следующим образом:



- в первом столбце таблицы – № п/п;
- во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце таблицы – количество часов цифрами, слово «час.»;
- в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

5.5.3 При наличии нескольких промежуточных аттестаций (экзаменов) по одной дисциплине указываться – одна итоговая оценка, если она носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки обучающегося по данной дисциплине.

5.5.4 По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам не указывать конкретные языки.

5.5.5 После завершения перечня изученных дисциплин (модулей) без указания порядкового номера:

- во втором столбце таблицы – слово «Всего»;
- в третьем столбце таблицы – проставляется суммарный объем изученных дисциплин (модулей):

а) для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров) – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»;

б) для обучающихся по программам среднего профессионального образования) – количество часов (количество часов цифрами, слова «час»);

- в четвертом столбце – символ «X».

5.5.6 На отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем»;
- во втором столбце таблицы – количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слово «час.»;
- в третьем столбце таблицы – символ «X»;

5.5.7 После строки, содержащей надпись «**Дополнительные сведения**» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) Если за период обучения по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета:

- 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 Университета.



При неоднократном изменении наименования Университета за период обучения сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2) Если в справку внесены дисциплины, изученные обучающимся по другой образовательной программе (при переводе внутри Университета с одной образовательной программы на другую образовательную программу), то делается запись с: «Часть дисциплин (модулей) изучены по направлению подготовки код и наименование направления подготовки (специальности)».

Если предыдущих образовательных программ несколько, то они указываются в вышеуказанной записи через запятую.

3) Если дополнительных сведений нет указываются слова «Не имеется».

5.5.8 В справке об обучении с выравниванием по центру – указываются слова «Конец документа». В справке о периоде обучении с выравниванием по центру слова «Справка дана по заявлению обучающегося».

6 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

6.1 Бланки справок аспирантам заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размер 10п или размера, указанного в соответствующих пунктах, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

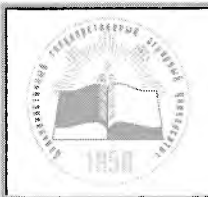
6.2 Все записи в справках аспирантам указываются без сокращений и аббревиатур.

6.3 При заполнении левой колонки титула бланка справок аспирантам указывается:

6.3.1 После строки, содержащей надпись «**Фамилия, имя, отчество**» на отдельной строке размером шрифта 13п с применением полужирного начертания вносится фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

6.3.2 После строки, содержащую надпись «**Дата рождения**» на отдельной строке - записывается дата рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

6.3.3 После строки, содержащую надпись «**Предыдущий документ об образовании и о квалификации**» - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе, 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 (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово «год»).

6.3.4 После строки, содержащей надпись «**Зачислен(а)**», на отдельной строке делается запись «на основании приказа от 00.00.20__ № _____» (с указанием числа цифрами, месяца цифрами и года четырехзначным числом цифрами, номер приказа цифрами через тире (-) буквенное обозначение).

Далее делается запись в скобках «очная форма», «заочная форма».

6.3.5 В справке об освоении программы аспирантуры после строки, содержащей надпись «**Отчислен(а) на основании приказа**» - на отдельной строке делается запись номера и даты приказа об отчислении из Университета в следующей редакции: «от число месяца цифрами, месяц цифрами, год четырехзначным числом, №, номер приказа цифрами через тире буквенное обозначение, далее (в скобках) форма обучения: «очная форма», «заочная форма».

6.3.6 После строки, содержащей надпись «**Шифр и наименование научной специальности**» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – шифр, наименование научной специальности.

6.3.7 После строки, содержащей надпись «**Отрасль науки**» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указывается наименование отрасли науки, по которой будет присуждаться ученая степень.

6.3.8. После строки, содержащей надпись «**Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения**» на отдельной строке – указывается срок освоения образовательной программы, установленный ФГТ по очной форме обучения по научной специальности, независимо от формы обучения обучающегося (очной или заочной): число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год».

6.3.9 После строки, содержащей надпись «**Практики**» на отдельной строке, (при необходимости в несколько строк) указывается наименование практик (без кавычек со строчной буквы), ставится тире (-), далее их продолжительность (цифрами) в зачетных единицах (з.е) и через тире (-) проставляется оценка. Оценки указывается прописью.

Если аспирант не проходил практику, то указываются слова «Не проходил».

6.4 При заполнении правой колонки титула бланка справок указывается:

1) После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер справки (четырёхзначным числом) по журналам регистрации, выданных справок. Заполняется размером шрифта 13п.

2) После строки, содержащей надпись «**Дата выдачи**», на отдельной строке – дата выдачи справок по журналам регистрации, выданных справок с указанием



числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначным числом цифрами и слово «года»). Заполняется размером шрифта 13п.

3) В строке надписи «**Ректор**» - инициалы и фамилия руководителя Университета с выравниванием вправо.

Справки аспирантам подписываются ректором или исполняющим обязанности ректора, или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта. Если справку подписывает не ректор, то перед надписью «**Ректор**» указывается символ «/» (косая черта) и в строке, содержащей надпись «**Ректор**», с выравниванием вправо – инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором.

Подпись ректора (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание справок факсимильной подписью не допускается.

4) на отведенном месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

6.5 На оборотной стороне справки после строки, содержащей надпись «Сведения о содержании и результатах освоения программы аспирантуры» вносятся сведения о содержании и результатах освоения аспирантом программы аспирантуры.

6.5.1 Сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы и о сдаче кандидатских экзаменов указываются на отдельных строках в той последовательности, как прописаны в учебном плане.

1) Запись сведений о дисциплинах (модулях) делается в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы – № п/п;
- во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце таблицы объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е»)
- в четвертом столбце таблицы – символ «X».

2) Запись сведений о сданных кандидатских экзаменах делается в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы – № п/п;
- во втором столбце таблицы – слова «Кандидатский экзамен» и далее наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце таблицы – символ «X».
- в четвертом столбце таблицы – оценка по кандидатскому экзамену прописью.

6.5.2 Сведения о научных исследованиях указываются на отдельных строках по каждому курсу:

- в первом столбце таблицы – № п/п;
- во втором столбце таблицы – слова «Научные исследования за



(указывается № курса) курса»;

– в третьем столбце таблицы объем научных исследований за соответствующий курс в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»)

– в четвертом столбце таблицы – оценка по научным исследованиям за соответствующий курс прописью.

6.5.3 После завершения перечня изученных дисциплин (модулей) без указания порядкового номера:

– во втором столбце таблицы – слово «Всего»;

– в третьем столбце таблицы – проставляется суммарный объем изученных дисциплин (модулей), кандидатских экзаменов, научных исследований в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»).

– в четвертом столбце – символ «X».

6.5.4 На отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа) при реализации образовательной программы аспирантуры:

– в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем»;

– во втором столбце таблицы – количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слово «час.»);

– в третьем столбце таблицы – символ «X».

6.6 После строки, содержащей надпись «**Дополнительные сведения**» указываются следующие сведения с выравнением влево:

1) Если за период обучения по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета:

– 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 Университета.

При неоднократном изменении наименования Университета за период обучения сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2) Если дополнительных сведений нет, то вносятся слова «Не имеется».

6.7 В справке об освоении программы аспирантуры с выравнением по центру – указываются слова «Конец документа». В справке об освоении программы аспирантуры с выравнением по центру слова «Справка дана по заявлению обучающегося».



7 ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

7.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 3-6 настоящей МИ, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя справки в месячный срок после получения Университетом указанного заявления (приложение М):

- в случае утраты или порчи справки либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в справке либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

Заявление может быть подано лично, через оператора почтовой связи или на бумажном носителе, преобразовано в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов отправлено на официальную электронную почту Университета, или заверенное в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью.

7.3 При заполнении дубликата в правой части лицевой стороны перед строкой, содержащей надпись «СПРАВКА» указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру правой колонки титула бланка

7.4 В случае выдачи дубликата справки на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи в соответствии с п.п 5.4 настоящей МИ.

7.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

7.6 Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), срок освоения образовательной программы указываются в дубликате на основании копий документов, сохранившиеся в личном деле выпускника: либо в зачетных единицах (со словами «з.е») либо в академических часах (со словом «час.» и (или) в неделях (со словами «недель», или «недели», или «неделя»).

7.7 Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х».

7.8 В случае, если в период с даты выдачи справки до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в справке указываются сведения об изменении наименования организации:

- 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 Университета.

При неоднократном изменении наименования Университета за период обучения сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

7.9 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении заказного почтового отправления хранятся в личном деле обучающегося.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Руководители и работники структурных подразделений Университета, осуществляющие реализацию образовательного процесса, педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по порядку заполнения, учета и выдачи документов, перечисленных в данной МИ.

8.2 Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений МИ несет специалист по учебно-методической работе учебного отдела управления организации учебного процесса Университета.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1 Настоящая МИ вступает в силу со дня утверждения ее приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом.

9.2 МИ принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции МИ предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Приложение А

Образец справки о периоде обучения (титульная сторона справки)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Зачислен (а)

Код и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (специализация) образовательной программы

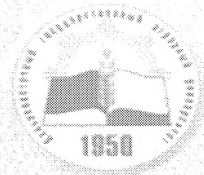
Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения

Курсовые работы (проекты):

Практики:

Государственная итоговая аттестация

Документ содержит ___ страниц



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Дальневосточный государственный
аграрный университет"
г. Благовещенск

СПРАВКА о периоде обучения

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ректор

И.О. Фамилия

МП

Страница 1



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Продолжение приложения А
Образец справки о периоде обучения (оборотная сторона справки)

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка

Дополнительные сведения

Справка дана по заявлению обучающегося

Страница 2



Приложение Б
Образец справки о периоде освоения программы аспирантуры
(титульная сторона справки)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании и о квалификации

Зачислен(а)

Отчислен(а) на основании приказа

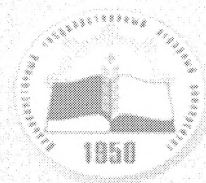
Шифр и наименование научной специальности

Отрасль науки

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

Практики:

Документ содержит __ страниц



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный
аграрный университет»
г. Благовещенск

СПРАВКА
об освоении
программы аспирантуры

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ректор _____ И.О. Фамилия

МП

Страница 1



Продолжение приложения Б
Образец справки о периоде освоения программы аспирантуры
(оборотная сторона справки)

Сведения о содержании и результатах освоения программы аспирантуры

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

Дополнительные сведения

Справка дана по заявлению обучающегося



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о
периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Приложение В
Образец справки об обучении (титульная сторона справки)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о
квалификации

Зачислен (а)

Код и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (специализация) образовательной программы

Срок освоения образовательной программы в очной форме
обучения

Курсовые работы (проекты):

Практики:

Государственная итоговая аттестация

Документ содержит ___ страницы



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Дальневосточный государственный
аграрный университет"
г. Благовещенск

СПРАВКА
о периоде обучения

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ректор

И.О. Фамилия

МП

Страница 1



**Продолжение приложения В
Образец справки об обучении (оборотная сторона справки)**

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Количество зачетных единиц академических часов	Оценка

Дополнительные сведения

Конец документа.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Приложение Г
Образец справки об освоения программы аспирантуры
(титульная сторона справки)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании и о квалификации

Зачислен(а)

Отчислен(а) на основании приказа

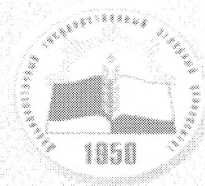
Шифр и наименование научной специальности

Отрасль науки

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

Практика:

Документ содержит ___ страницы



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный
аграрный университет»
г. Благовещенск

СПРАВКА
об освоении
программы аспирантуры

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ректор _____ И.О. Фамилия

МП.

Страница 1



Продолжение приложения Г
Образец справки об освоении программы аспирантуры
(лицевая сторона справки)

Сведения о содержании и результатах освоения программы аспирантуры

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Количество зачетных единиц академических часов	Оценка

Дополнительные сведения

Конец документа



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Приложения Д
Форма журнала регистрации, выданных справок об обучении
(титульный лист)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ЖУРНАЛ
регистрации, выданных справок об обучении

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Срок хранения: _____

Благовещенск



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Продолжение приложения Д
Форма журнала регистрации, выданных справок об обучении
(регистрационная часть)

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Факультет, направление подготовки/специальность, форма обучения	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшего документы
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Приложения Е
Форма журнала регистрации, выданных справок о периоде обучения
(титульный лист)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
(Минсельхоз России)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ЖУРНАЛ
регистрации, выданных справок о периоде обучения

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Срок хранения: _____

Благовещенск



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Продолжение приложения Е
Форма журнала регистрации, выданных справок о периоде обучении
(регистрационная часть)

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Факультет, направление подготовки/специальность, форма обучения	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшего документы
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Приложение Ж

Образец заявления на выдачу справки о периоде обучения

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

обучающегося _____
(наименование факультета)

курса _____
направления подготовки (специальности,
научной специальности)

(код, наименование направления подготовки (специальности, научной
специальности)

дата рождения: « ____ » _____ г.
(месяц прописью)

проживающего по адресу: _____

Номер телефона: _____

Заявление

Прошу выдать мне
справку о периоде обучения/ справку о периоде освоения программы аспирантуры
(ненужное вычеркнуть)

установленного образца в связи с _____
(указать причину)

Прошу внести дополнительно в справку дисциплины изученные по¹

(указать код, направление подготовки (специальность))

Зачетную книжку № _____ прилагаю.²

Документ о предыдущем образовании _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____ (_____
(личная подпись) (ФИО)

¹ Заполняется по желанию обучающихся, которые переводились внутри Университета с одной образовательной программы на другую образовательную программу.

² Указывается для обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Приложения К

Форма бланка об отправке справки об обучении или справки о периоде обучения посредством операторов почтовой связи

Ректору ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Формы обучения _____ (очная, заочная, очно-заочная)

Направление подготовки (специальности) _____ (наименование направления подготовки (специальности))

Паспорт _____ (сери и номер)

_____ (кем и когда выдан)

Проживающий по адресу : _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Заявление

об отправке справки об обучении или справки о периоде обучения посредством операторов почтовой связи

Прошу направить мою _____

_____ (справку об обучении/ справку о периоде обучения, справку об освоении программы аспирантуры/ справку о периоде освоения программы аспирантуры)

посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

Индекс _____ Республика/ край/область/ _____

Город _____

Улица _____ Дом № _____ Квартира № _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия ИО)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Приложение Л

Форма бланка заявления об отправке копии документов об образовании и о квалификации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося

(Фамилия, имя, отчество- (при наличии))

Формы обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Направление подготовки (специальности) _____
(наименование направления подготовки (специальности))

Паспорт _____
(серия и номер)

(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу: _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Заявление

об отправке копии справки форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Прошу направить копию моей
справки об обучении/ справки о периоде обучения/справки об освоении программы
аспирантуры/ справки о периоде освоения программы аспирантуры
(ненужное вычеркнуть)

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу:

(разборчиво написать электронный адрес)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия ИО)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Приложение Н

Форма заявления на выдачу дубликата справок

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) в родительном падеже)

проживающего по
адресу: _____

телефон для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат³ _____
в связи с⁴ _____
Справка ранее была выдана на имя⁵ _____

Обучение в Университете проходил (а) по⁶ _____ форме обучения, на
основе обучения⁷ _____ по направлению
подготовки (специальности)⁸ _____

Зачислен в Университет в _____ году.
Отчислен из Университета с⁹ _____ курса в _____ году.

При необходимости указать:

Прошу направить мои документы об образовании и о квалификации:

- посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

Индекс _____ Республика/ край/ область/ _____

Город _____

Улица _____ Дом № _____ Квартира № _____

- или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу:

_____ (разборчиво написать электронный адрес)

Приложение: 1. Копия паспорта;
2. _____

³ Указать документ: справка о периоде обучения, справка об обучении, академическая справка, диплом о неполном высшем образовании, справки о периоде освоения программы аспирантуры, справки об освоении программы аспирантуры.

⁴ Указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; обнаружение ошибки в справке и т.п.

⁵ Указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

⁶ Указать форму обучения (очная, очно-заочная, заочная).

⁷ Указать основу обучения (бюджет, договор, целевое обучение).

⁸ Указать наименование направления подготовки (специальности).

⁹ Указать № курса



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Лист согласования

Начальник управления организации
учебного процесса

Е.И. Тихонов

Начальник управления кадров
и делопроизводства

А.С. Щербаков

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Нормоконтролер:
Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении и их дубликатов

СМК-02-01.38-2025

Лист регистрации и изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения