



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения  
в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

Издание 3

Изменение 0

Стр. 1 из 15



УТВЕРЖДЕНО

решением Учёного совета ТулГУ  
от «29» 09 2022 г., протокол № 1

Ректор ТулГУ

О.А. Кравченко

**Положение о порядке заполнения, выдачи и учета  
справок об обучении или периоде обучения  
в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»**

Проректор по УРиЦ

Проректор по УВР

И.о. начальника УЦ

Начальник ОМКОД

Начальник ЮУ

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников ТулГУ

И.о. председателя первичной  
профсоюзной организации  
студентов и аспирантов ТулГУ

Председатель совета  
обучающихся ТулГУ

В.В. Котов

Э.С. Темнов

И.С. Елисеев


Е.А. Саввина

Н.Я. Матвеева

С.В. Недошивин


Д.И. Антонова


А.Л. Гладких

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 2 из 15

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе:

 А.В. Моржов      начальник      учебно-методического  
управления;

 М.В. Пономарева      начальник отдела планирования и  
организации учебного процесса.

2 ВНЕСЕНО учебно-методическим управлением ТулГУ.


3 УТВЕРЖДЕНО решением Учёного совета ТулГУ от «29» 09  
2022 г., протокол № 1.

4 ИЗДАНИЕ *третье*.

5 Дата размещения документа на сайте университета <https://tulsu.ru/>  
«30» 09 2022 г.

6 *Примечание:*


Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 3 из 15

## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Заполнение справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении.....	4
3	Заполнение дубликатов .....	9
4	Учет бланков, выданных справок и дубликатов.....	10
5	Выдача справок и дубликатов .....	10
	Приложение А. Форма справки об обучении в образовательном учреждении (лицевая сторона).....	12
	Приложение Б. Форма справки об обучении в образовательном учреждении (оборотная сторона).....	13
	Приложение В. Форма справки о периоде обучения в образовательном учреждении (лицевая сторона).....	14
	Приложение Г. Форма справки о периоде обучения в образовательном учреждении (оборотная сторона).....	15



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 4 из 15

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к заполнению и учету справок об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении (далее – справка), дубликатов справок об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении (далее – дубликат), а также правила выдачи справок и дубликатов обучающимся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет» (далее – университет).

1.2 Лицам, отчисленным из университета выдается справка об обучении. Лицам, продолжающим обучение выдается справка о периоде обучения.

## 2 Заполнение справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении

2.1 Бланк справки об обучении изготавливается форматом 290мм x 200мм. Лицевая и оборотные стороны бланка выполнены в пастельных тонах, с изображением фасада учебного корпуса №1 Тульского государственного университета.

2.2 Справка (дубликат) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета на государственном языке Российской Федерации в соответствии с шаблоном (Приложения А – Г).


2.3 Заполнение справки осуществляется следующим образом:

2.3.1 В правой части лицевой стороны бланка справки после слов «СПРАВКА об обучении в образовательном учреждении» или слов «СПРАВКА о периоде обучения в образовательном учреждении» указываются на отдельных строках регистрационный номер (в строке «регистрационный номер» по книге регистрации справок об обучении и дата регистрации справки (в строке «дата выдачи») в книге регистрации справок об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами).

2.3.2 В левой части бланка указываются следующие сведения.

– После строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», на отдельной строке фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже).



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения в ФГБОУ ВО «Тулский государственный университет»		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 5 из 15

– После слов «Дата рождения» – дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

– После строки «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации (уровень образования)» 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 через запятую – 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, год выдачи и наименование страны, в которой был выдан этот документ. Далее в скобках указывается соответствующий уровень образования.

– После надписи «Вступительные испытания» – слова «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в университет, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

– После строк, содержащих надписи «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» на отдельных строках (при необходимости – в несколько строк) – четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, слово «год» (в соответствующем падеже), предлог «в», а также полное официальное наименование университета (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал обучающийся, и учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее делается запись о форме обучения, в которой проходило освоение образовательной программы: в скобках или «очная форма», или «очно-заочная форма», или «заочная форма», или «экстернат».

– В справке о периоде обучения после позиции «Завершил(а) обучение в» на отдельной строке пишутся слова «Продолжает обучение» с записью о форме обучения, в которой проходило освоение образовательной программы: в скобках или «очная форма», или «очно-заочная форма», или «заочная форма», или «экстернат».

– В строке, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения» или «Срок освоения программы



специалитета в очной форме обучения» или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры соответственно), – срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее ФГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки (специальности) для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок при обучении в иной форме, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при ускоренном обучении, при получении образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья и в иных случаях) – число лет (цифрами), слово «лет» или «года».

– В строке, содержащую надпись «Направление» или «Специальность», – наименование специальности или направления подготовки без указания цифрового кода.

– В строке, содержащую надпись «Профиль» или «Специализация», – наименование профиля или специализации образовательной программы без указания цифрового кода. При отсутствии профиля или специализации в справке делается запись «не предусмотрено».

– После строки, содержащей надпись «Курсовые работы (проекты):», на отдельных строках – наименование дисциплин (модулей), по которым выполнялись курсовые работы (проекты), и через запятую – оценка.

– После строки, содержащей надпись «Практики:», на отдельных строках через запятые наименования практик, их продолжительности в неделях (цифрами, слова «недель» или «недели»), трудоемкости в зачетных единицах (цифрами, слова «з.е.») (для лиц, обучающихся по ФГОС ВО), оценки.

– В случае, если курсовые проекты (работы) или практики невозможно разместить на титульной странице, после перечисленных курсовых проектов (работ) или практик вносится надпись «продолжение см. на обороте» и их перечисление продолжается в указанном формате на оборотной стороне справки после таблицы с перечнем дисциплин (модулей) с заголовком «Курсовые работы (проекты) (продолжение):» или «Практики (продолжение):».

– После строки, содержащей надпись «Итоговые государственные экзамены:», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименования экзаменов и через запятую оценка.

– После строки, содержащей надпись «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы:», на отдельной строке – вид выпускной квалификационной работы, слова «на тему», в кавычках – тема выпускной





квалификационной работы и через запятую – оценка. Для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их – запись «выполнил(а)».

– В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих строк вписывается, соответственно:

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)»;

«не сдавал(а)»;

«не выполнял(а)».

2.3.3 В строке, содержащую надпись «Документ содержит количество листов:», – общее количество листов справки (цифрой).

2.3.4 На оборотную сторону бланка справки в разделе «Сведения о результатах освоения программы бакалавриата» или «Сведения о результатах освоения программы специалитета» или «Сведения о результатах освоения программы магистратуры» (для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры соответственно) указываются сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующем порядке:

– На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

а) в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);


б) во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») для дисциплин, трудоемкость которых установлена образовательной программой в зачетных единицах, или в академических часах (количество часов (цифрами), слово «час.») для дисциплин, трудоемкость которых указана только в академических часах;

в) в третьем столбце таблицы – итоговая оценка по дисциплине (модулю).

– Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», или «не зачтено», или «не явился», и дисциплины (модулю) (или часть дисциплины(модуля)), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

– После завершения перечня дисциплин (модулей) подводится черта.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения в ФГБОУ ВО «Тулский государственный университет»		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 8 из 15

– На отдельной строке сведения об общей трудоемкости образовательной программы:

а) в первом столбце таблицы – слова «Общая трудоемкость»;

б) во втором столбце таблицы – общая трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») или в академических часах (количество часов (цифрами), слово «час.»).

– На отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем при реализации образовательной программы:

а) в первом столбце таблицы – слова «В том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;

б) во втором столбце таблицы – количество часов работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»).

– При отсутствии работы обучающихся с преподавателем после слов «В том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:» делается запись «не предусмотрено».


– После сведений об общей трудоемкости образовательной программы, и при наличии продолжения перечня выполненных курсовых работ (проектов) и (или) пройденных практик, делается запись «Приказ об отчислении от\_ №\_» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») без указания причины отчисления. В случае, если обучающийся продолжает обучение, вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

2.3.5 При заполнении раздела о результатах освоения программы бланка справки вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

2.3.6 Все записи, указанные в пунктах 2.3.1 – 2.3.4 настоящего Положения, заполняются шрифтом одного размера.

2.3.7 Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.3.8 Если за время обучения обучающегося в организации полное официальное наименование организации изменилось, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в \_\_\_\_ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность –» с указанием старого полного официального наименования организации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 9 из 15

При неоднократном переименовании организации за период обучения студента (слушателя) сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.4 После последней сделанной записи в следующей строке печатаются слова «Конец документа».

2.5 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.6 Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге регистрации выдаваемых справок.

2.7 Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента (слушателя).

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.8 Справка подписывается ректором, директором института (директором департамента управления контингентом обучающихся «Студенческий офис ТулГУ») и секретарем (инспектором института) в строках, содержащих соответствующие надписи.

2.9 Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора, проректором или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

2.10 Подписи ректора (проректора), директора института (директора департамента управления контингентом обучающихся «Студенческий офис ТулГУ») и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

2.11 На справке проставляется печать организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.12 После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

### **3 Заполнение дубликатов**

3.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учетом нижеперечисленных требований.





3.2 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в правой части лицевой стороны бланка перед строкой, содержащей регистрационный номер.

3.3 На дубликате указывается полное официальное наименование университета, выдавшего дубликат.

В случае изменения полного официального наименования университета с начала обучения обладателя справки в ТулГУ на оборотной стороне бланка справки указываются сведения в соответствии с пунктом 2.3.8 настоящего Положения.

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

#### **4 Учет бланков, выданных справок и дубликатов**

4.1 Для учета выдачи справок и дубликатов в ТулГУ ведутся книги регистрации выданных справок и дубликатов (далее – книги регистрации).

4.2 При выдаче справки (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:


- регистрационный номер справки (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка (дубликат);
- дата выдачи справки (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося или отметка о том, что справка выдается по требованию;
- подпись лица, которому выдана справка (дубликат) (если справка (дубликат) выдана лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка (дубликат) направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

#### **5 Выдача справок и дубликатов**

5.1 Справка выдается университетом лицам, продолжающим обучение, по их письменному заявлению. Отчисленным справка выдается после отчисления. Справка выдается в сроки, установленные законодательством в сфере образования.




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 11 из 15</i>

5.2 Дубликат выдается в случае утраты или порчи справки либо утраты или порчи дубликата; в случае обнаружения в справке либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

5.3 В случае порчи справки либо порчи дубликата, в случае обнаружения в справке либо в дубликате ошибок после получения указанного документа у обладателя документа изымается сохранившаяся справка (дубликат). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

5.4 Справка (дубликат) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается работнику института (факультета) для дальнейшей передачи обучающемуся.

5.5 Копия выданной справки (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 12 из 15

## Приложение А. Форма справки об обучении в образовательном учреждении (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации (уровень образования)

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения

Направление

Профиль

Курсовые работы (проекты):

Практики:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы:

МИНОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИИ



г. Тула  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования  
"Тульский государственный  
университет"

### СПРАВКА об обучении в образовательном учреждении

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ года  
(дата выдачи)

Ректор

\_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_

Секретарь

\_\_\_\_\_

*Продолжение см. на обороте*

*Документ содержит количество листов: 1*

М.П.

Лист №1



**ТулГУ**  
1930

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения  
в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

*Издание 3*

*Изменение 0*

*Стр. 13 из 15*

## Приложение Б. Форма справки об обучении в образовательном учреждении (оборотная сторона)

Сведения о результатах освоения программы магистратуры

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы</i>	<i>Количество зачетных единиц / академических часов</i>	<i>Оценка</i>

Приказ об отчислении от

года №

Конец документа





**ТулГУ**  
1930

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения  
в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

Издание 3

Изменение 0

Стр. 14 из 15

## Приложение В. Форма справки о периоде обучения в образовательном учреждении (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации (уровень образования)

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения

Направление

Профиль

Курсовые работы (проекты):

Практики:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы:

МИНОБРНАУКИ  
РОССИИ



**ТулГУ**  
1930

г. Тула  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования  
"Тульский государственный  
университет"

### СПРАВКА о периоде обучения в образовательном учреждении

\_\_\_\_\_ года  
(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ года  
(дата выдачи)

Ректор

Директор

Секретарь

М.П.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов: 1

Лист №1



**ТулГУ**  
1930

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Положение о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения  
в ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

*Издание 3*

*Изменение 0*

*Стр. 15 из 15*

## Приложение Г. Форма справки о периоде обучения в образовательном учреждении (оборотная сторона)

Сведения о результатах освоения программы магистратуры

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы</i>	<i>Количество зачетных единиц / академических часов</i>	<i>Оценка</i>

Справка выдана по требованию \_\_\_\_\_

Конец документа \_\_\_\_\_