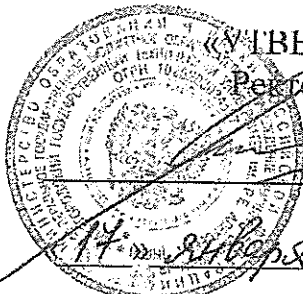
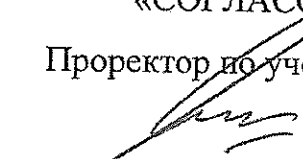
	Министерство образования и науки РФ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»
НГТУ-ИСО 11.2-18	Инструкция


 «УТВЕРЖДАЮ»  
 Ректор НГТУ  
 С.М. Дмитриев  
 17 января 2018 г.



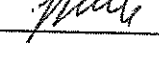
### Инструкция


Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца  
«Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»

НГТУ-ИСО 11.2-18

«СОГЛАСОВАНО»  
 Проректор по учебной работе  
  
 Е.Г. Ивашкин  
 «17» января 2018 г.

Нижегород, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Мухина И.В. 	16.01.18
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	Ермакова Т.И. 	16.01.18
Проверил	Начальник службы управления качеством	Рындык П.А. 	16.01.18
Версия: 1.0	<small>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:</small>		Стр. 1 из 15

	<b>НГТУ</b>
	<b>Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»</b>
<b>НГТУ-ИСО 11.2-18</b>	<b>Инструкция</b>

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения» в ФГБОУ ВО «НГТУ им Р.Е. Алексеева».

1.2. Настоящая инструкция разработана для применения институтами, факультетом, филиалами и кафедрами университета.

## 2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. №301;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636 (с изменениями и дополнениями от 9 февраля, 28 апреля 2016 г.);


- Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями от 12 мая, 16 мая 2014 г., 04 июня 2015 г., 31 марта 2016 г., 29 ноября 2016 г.);

- Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 N 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (с изменениями и дополнениями от 12, 16 мая 2014 г.)

## 3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» И «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»

3.1. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из НГТУ, выдается Справка об обучении (Приложение 1) или Справка о периоде обучения (Приложение 2), установленного настоящим положением образца.

3.1.1 При досрочном прекращении образовательных отношений, НГТУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает лицу, отчисленному из университета Справку об обучении.

 <b>НИТУ-ИСО 11.2-18</b>	<b>НИТУ</b>
	<b>Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»</b>
	<b>Инструкция</b>

3.1.2 При повторном обращении лица, отчисленного из Университета, за результатами обучения, **Справка об обучении** выдается в течение десяти рабочих дней после подачи личного заявления (Приложение 3).

3.1.3 Обучающимся, освоившим часть образовательной программы, в течение пяти рабочих дней после подачи личного заявления (Приложение 4), выдается **Справка о периоде обучения**.

3.2. Справка об обучении и Справка о периоде обучения оформляется на государственном языке Российской Федерации.

3.3. Справка об обучении и Справка о периоде обучения подписывается директором института (деканом) или исполняющим обязанности директора института (декана), либо должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, а также ректором университета или исполняющим обязанности ректора, или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа и заверяется печатью НИТУ.

3.4. Справка об обучении и Справка о периоде обучения выдается обучающемуся (обучающемуся) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается под роспись в книге регистрации выдачи Справок института (факультета). Копия справки хранится в личном деле обучающегося (обучавшегося).

3.5. За выдачу Справки об обучении и Справки о периоде обучения плата не взимается.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДОКУМЕНТА «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» И «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»**

4.1. Бланк Справки об обучении и бланк Справки о периоде обучения заполняется на государственном языке Российской Федерации печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п печатным способом на цветном принтере.


4.2. Подписи на Справке об обучении и Справке о периоде обучения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.3. Заполненный бланк Справки об обучении и Справки о периоде обучения должен быть тщательно проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей.

Справка об обучении и Справка о периоде обучения, составленная с ошибками, считается испорченной при заполнении и подлежит замене.

4.4. Испорченные при заполнении Справки об обучении и Справки о периоде обучения уничтожаются в установленном порядке путем измельчения с помощью ножниц или уничтожителем документов аппаратом «Шредер».

4.5. Регистрационный номер и дата выдачи Справки об обучении и Справки о периоде обучения проставляются в соответствующих полях, согласно записи в книге регистрации выданных Справок об обучении и Справок о периоде обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами); если регистрационный номер и/или

	<b>НГТУ</b>
	<b>Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»</b> Инструкция
НГТУ-ИСО 11.2-18	

число даты выдачи Справки об обучении и Справки о периоде обучения содержат одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.6. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются ФИО обучающегося (обучавшегося) полностью в именительном падеже заглавными буквами.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4.7. В поле «Предыдущий документ об образовании» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся (обучавшийся) был принят на обучение по образовательной программе:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании (выданный до 2013 года включительно);

- аттестат о среднем общем образовании (выданный, начиная с 2014 года);

- диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования;

- диплом о среднем профессиональном образовании;

- документ о высшем образовании,

и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

В Справке об обучении и в Справке о периоде обучения, выдаваемой обучавшемуся (обучающемуся) в магистратуре после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру Университета и, через запятую, год его выдачи.

В поле «Вступительные испытания» указывается «прошел(ла)»

4.8. При заполнении документа Справка об обучении в поле «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также в соответствующем падеже, полное официальное наименование образовательной организации, действительное на момент поступления и отчисления обучавшегося. Другие вузы, в которых мог обучаться студент, не указываются. Далее делается соответствующая запись в скобках:


— очная форма обучения;

— очно-заочная форма обучения;

— заочная форма обучения;

— экстернал.

4.9. При заполнении документа Справка о периоде обучения в поле «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления а также в соответствующем падеже, полное официальное наименование образовательной организации

	<b>НГТУ</b>
	<b>Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»</b> Инструкция
НГТУ-ИСО 11.2-18	

(НГТУ), действительное на момент поступления обучающегося. Вместо информации о завершении обучения, указывается фраза «Продолжает обучение». Далее делается соответствующая запись в скобках:

- очная форма обучения;
- очно-заочная форма обучения;
- заочная форма обучения;
- экстернат.

4.10. В поле «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, цифрами (например: 2 года, 4 года, 5 лет или 5 лет 6 месяцев) указанный в образовательном стандарте по направлению подготовки/ специальности, по которому лицо обучается (обучалось) в Университете независимо от формы обучения (очной, очно-заочной, заочной или экстернат).

4.11. В поле «Направление подготовки/специальность» указывается наименование направления подготовки бакалавриата или магистратуры, а для специалистов - наименование специальности.

4.12. В поле «Направленность (профиль)» указывается направленность (профиль) образовательной программы бакалавриата, магистратуры.

Для обучающихся (обучавшихся) по специальности – слово «Специализация:» и наименование специализации.

Для обучающихся (обучавшихся) по образовательной программе бакалавриата и не выбравших направленность (профиль), указанное поле не заполняется.

4.13. В поле «Курсовые работы (проекты)» указываются без кавычек названия дисциплин (модулей) и, через запятую, проставляется оценка (прописью).


В случае значительного количества курсовых работ (проектов) соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы (проекты)» вписываются слова без кавычек «Приведены на обороте».

4.14. После слова «Практика» указывается без кавычек вид практики (например, «учебная практика»), а также – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, «технологическая»), их объем в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») и, через запятую, прописью проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации.

В Справке об обучении, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, трудоемкость практик указывается в неделях (цифрами), слово «неделя» или «недели» и, через запятую, прописью проставляется оценка.

4.15. В поле «Государственный экзамен» указывается оценка, полученная обучающимся (обучавшимся) (прописью).

В Справке об обучении, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указывается «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки», с указанием наименования направления подготовки или «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», с указанием наименования специальности.

	<b>НГТУ</b>
	<b>Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»</b> Инструкция
НГТУ-ИСО 11.2-18	

4.16. В поле «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» указывается вид выпускной квалификационной работы (в скобках) и наименование темы (в кавычках) и, через запятую, прописью проставляется оценка.

Например: выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) «...указывается тема работы».

4.17. На обратную сторону Справки об обучении и Справки о периоде обучения вносятся наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом, по которым обучающийся (обучавшийся) успешно прошел промежуточные аттестации. По каждой дисциплине (модулю), вносимой в Справку об обучении и в Справку о периоде обучения, проставляется трудоемкость в зачетных единицах и указывается оценка, полученная обучающимся (обучавшимся) (прописью) (например, «отлично», «зачтено»).

В Справке об обучении, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО по каждой вносимой дисциплине (модулю), проставляется трудоемкость в часах и указывается оценка, полученная обучающимся (прописью) (например, «отлично», «зачтено»).

Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

4.17.1 При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине (модулю).

4.17.2 Если дисциплины (модули), изученные ранее в других вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых обучалось лицо, получающее Справку об обучении или Справку о периоде обучения, не могут быть перезачтены Университетом в установленном порядке, они могут быть отражены в Справке об обучении и в Справке о периоде обучения по желанию обучающегося (обучавшегося). В этом случае, рядом с наименованием дисциплин (модулей) указываются соответствующие сноски (звездочки).


4.17.3 По письменному заявлению обучающегося (обучавшегося) на обратную сторону Справки об обучении и Справки о периоде обучения могут вноситься сведения об изученных факультативных дисциплинах - их наименование, трудоемкость в зачетных единицах и оценка, полученная обучающимся (обучавшимся) (прописью) (например, «отлично», «зачтено»).

4.18. Следующая строка именуется «Итого». В этой строке в графе «Общее количество зачетных единиц/часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

4.19. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом Университета по соответствующей форме обучения.

4.20. В Справке об обучении после записей, содержащих изученные дисциплины (модули), указывается номер и дата приказа Университета об отчислении в следующей редакции без кавычек: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

4.21. В Справке о периоде обучения в поле «Завершил(а) обучение в» пишутся слова без кавычек «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении, указывается без кавычек: «Справка выдана по требованию».

 НГТУ-ИСО 11.2-18	<b>НГТУ</b>
	<b>Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»</b> Инструкция

4.22. Для дисциплин (модулей), отмеченных «звездочкой», которые были изучены в другом вузе и не могут быть перезачтены в Университете, указывается сноска: « \* - Дисциплины изучены в ...». Далее полное наименование вуза в соответствующем падеже.

4.23. Если за период обучения обучающегося (обучавшегося) изменилось полное официальное наименование организации (НГТУ):

- в Справке об обучении и в Справке о периоде обучения бакалавра, специалиста на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в \_\_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование образовательной организации –» с указанием прежнего полного официального наименования организации;

- в Справке об обучении и в Справке о периоде обучения по программе магистратуры на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в \_\_\_\_\_ году» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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


4.24. После всех записей Справка об обучении и Справка о периоде обучения заверяется подписями: ректора или иного уполномоченного лица и директора или декана института (факультета) или иного уполномоченного лица. Записи подписантов проставляются с выравниванием по правому краю, каждая с новой строки.

4.25. Справка об обучении и Справка о периоде обучения может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше. В случае, когда число листов больше одного (число страниц больше двух) на третьей странице второго листа выносится продолжение Справки об обучении и Справки о периоде обучения, содержащее таблицу с изученными дисциплинами и записи, следующие за этим полем согласно порядку описанному выше.

4.26. После печати Справки об обучении и Справки о периоде обучения, в правом нижнем углу каждой страницы в строке «Страница ... из ... » проставляется (цифрой) номер страницы и суммарное количество страниц Справки об обучении или о периоде обучения (цифрой) чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Если Справка об обучении и Справка о периоде обучения состоит из двух листов, то листы должны быть прошиты и скреплены заверительной подписью ректора или иного уполномоченного лица с оттиском печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации.

4.27. В случае, если лицо, получающее Справку об обучении или Справку о периоде обучения, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных экзаменов, не выполняло и не защищало выпускную квалификационную работу, после соответствующих слов вписывается соответственно без кавычек в соответствующем роде:

 НИТУ-ИСО 11.2-18	<b>НИТУ</b>
	<b>Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»</b> Инструкция

«не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)».

4.28. Если Справка об обучении и Справка о периоде обучения выдается лицу до начала проведения промежуточной аттестации первого семестра первого года обучения:

а) При наличии результатов текущего контроля в Справке об обучении и в Справке о периоде обучения указывается наименование дисциплины, трудоемкость изученной части дисциплины, определенная пропорционально времени изучения и результат текущего контроля по пятибалльной системе. (Например: История России; 0,5 з.е.; «хорошо»)

б) Если результаты текущего контроля отсутствуют, то в Справке об обучении и в Справке о периоде обучения указывается наименование дисциплины, трудоемкость изученной части дисциплины, определенная пропорционально времени изучения, а в графе «Итоговая оценка» указывается «прослушано».

4.29. Если Справка об обучении и Справка о периоде обучения выдается лицу после прохождения промежуточной аттестации после первого семестра первого года обучения при отсутствии удовлетворительных результатов:

а) Наличие уважительной причины (например, временная нетрудоспособность, подтвержденная справкой из медицинского учреждения). В этом случае в Справке об обучении и в Справке о периоде обучения указываются наименования дисциплин, в соответствии с учебным планом, их трудоемкость, а в графе «Итоговая оценка» указывается «не аттестовано по уважительной причине».

б) Отсутствие уважительной причины. В этом случае в Справке об обучении и в Справке о периоде обучения указываются наименования дисциплин, в соответствии с учебным планом, их трудоемкость, а в графе «Итоговая оценка» указывается «неудовлетворительно» или «не зачтено».


4.30. Дисциплины, сданные обучающимся (обучавшимся) на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся (обучавшийся) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации после второго семестра первого курса и старше, в Справку об обучении и в Справку о периоде обучения не вносятся.

## 5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ», «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»

5.1. Для регистрации выдаваемых Справок об обучении и Справок о периоде обучения в Университете ведутся отдельные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи Справки об обучении и Справки о периоде обучения;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку об обучении или Справку о периоде обучения;
- наименование направления подготовки (специальности);
- дата и номер протоколов государственных итоговых экзаменов;
- дата и номер протоколов проведения и защиты выпускной квалификационной работы;
- номер приказа об отчислении студента (при выдаче Справки об обучении);




	<b>НГТУ</b>
	<b>Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»</b> <b>Инструкция</b>
НГТУ-ИСО 11.2-18	

- подпись руководителя подразделения;
- подпись лица, получившего Справку об обучении или Справку о периоде обучения.

Книги регистрации выданных Справок об обучении и Справок о периоде обучения прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

5.2. Оригинал неополученной и копия выданной Справки об обучении и Справки о периоде обучения подлежат хранению в личном деле студента.

 НГТУ-ИСО 11.2-18	<b>НГТУ</b>
	<b>Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»</b>
Инструкция	

Приложение 1

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения  Предыдущий документ об образовании  Вступительные испытания Поступил (а) в  Завершил (а)	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева" г. Нижний Новгород
Нормативный период обучения по очной форме  Направление подготовки/специальность  Направленность (профиль)/специализация  Курсовые работы (проекты)  Практика  Государственный экзамен:  Выполнение и защита выпускной квалификационной работы:	<b>СПРАВКА          об обучении</b>  № _____ (регистрационный номер)  _____ года (дата выдачи)
Продолжение см. на обороте  Документ содержит количество листов:	Ректор _____  Директор института (Декан) _____  М.П. Лист № 1



НГТУ

Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»

НГТУ-ИСО 11.2-18

Инструкция

**Оборотная сторона**


За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Общее количество зачетных единиц/часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>

**Версия: 1.0**

*Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.  
Дата и время распечатки:*

Стр. 11 из 15

	<b>НГТУ</b>
	<b>Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»</b> <b>Инструкция</b>
НГТУ-ИСО 11.2-18	

Приложение 2

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева" г. Нижний Новгород
Предыдущий документ об образовании	
Вступительные испытания Поступил (а) в	<b>СПРАВКА</b> о периоде обучения № _____ (регистрационный номер)
Нормативный период обучения по очной форме	
Направление подготовки/специальность	_____ года
Направленность (профиль)/специализация	(дата выдачи)
Курсовые работы (проекты)	
Практика	
Государственный экзамен:	
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	Ректор _____  Директор института (Декан) _____
Продолжение см. на обороте	М.П.
Документ содержит количество листов:	Лист № 1



НГТУ

Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»

НГТУ-ИСО 11.2-18

Инструкция

**Оборотная сторона**


За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Общее количество зачетных единиц/часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>

**Версия: 1.0**

*Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.  
Дата и время распечатки:*

*Стр. 13 из 15*

 НГТУ-ИСО 11.2-18	<b>НГТУ</b>
	<b>Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения»</b> Инструкция

Приложение 3

Директору института  
(декану факультета)

\_\_\_\_\_  
ФИО

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона

**Заявление**

Прошу выдать мне Справку об обучении. Обучался(ась) в НГТУ в период \_\_\_\_\_  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ указать период обучения

\_\_\_\_\_ указать направление подготовки (специальность), по которой осуществлялось обучение

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Директор института/Декан факультета

Приложение 4

Директору института  
(декану факультета)

\_\_\_\_\_  
ФИО

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона

**Заявление**

Прошу выдать мне Справку о периоде обучения для предоставления ее в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать организацию

\_\_\_\_\_  
дата


\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Директор института/декан факультета

**Версия: 1.0**

*Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки.  
Дата и время распечатки:*

*Стр. 14 из 15*

 <b>НГТУ-ИСО 11.2-18</b>	НГТУ
	Порядок выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца «Справка об обучении» и «Справка о периоде обучения» Инструкция

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата введения изменения	Номер изменения	Номера разделов, пунктов	Кто разработал (должность, фамилия)	Кто утвердил (должность, фамилия)