

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»**



УТВЕРЖДЕНА

Приказом и.о. ректора

ФГБОУ ВО Пермская ГСХА

от «05» _____ 2016 г. № Од - 661


С.Л. Елисеев

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И УЧЕТА
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В ФГБОУ ВО ПЕРМСКАЯ ГСХА**

ПЕРМЬ, 2016

1. Выдача справки об обучении

1. Справка об обучении или о периоде обучения (далее – справка) по федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (далее – ФГОС ВО) выдается:

1.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Пермская ГСХА (далее – академия).

При досрочном прекращении образовательных отношений деканаты факультетов в трехдневный срок после издания приказа ректора об отчислении обучающегося выдают лицу, отчисленному из академии, справку об обучении.

1.2. Аспирантам - по их письменному заявлению.

Для получения справки об обучении по месту требования аспирант оформляет заявление на имя ректора. В заявлении аспирант должен указать направление подготовки, направленность (профиль), на которое хочет получить справку. Деканатом факультета присваивается регистрационный номер справки.

2. Справка не выдается аспирантам, не аттестованным ни по одной дисциплине первой промежуточной аттестации, а так же лицам, отчисленным из академии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине первой промежуточной аттестации.

3. Справка выдается деканом соответствующего факультета заявителю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность, по которой была выдана справка, хранится в личном деле аспиранта.

4. Копия справки хранится в личном деле аспиранта.

5. В случае утраты справки либо в случае обнаружения в ней ошибок после ее получения аспирантом, выдается дубликат справки.

2. Заполнение справки об обучении

1. Справка об обучении заполняется на русском языке согласно Приложению.

Справка заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п (в части заполнения разделов 2, 3, 4).

Справка имеет регистрационный номер, состоящий из порядкового номера и буквенного обозначения факультета, указанного через косую черту.

Пример:

| |
|--|
| Регистрационный № <u>01/А</u> |
| Дата выдачи <u>01 октября 2016 года</u> |

При заполнении справки об обучении установлены следующие буквенные обозначения факультетов:

- ФАиЛХ - факультет агротехнологий и лесного хозяйства;
- АСФ - архитектурно-строительный факультет;
- ФВМиЗ - факультет ветеринарной медицины и зоотехнии;
- ФЗиК - факультет землеустройства и кадастра;
- ИФ - инженерный факультет;
- ФПАЭиТ - факультет почвоведения, агрохимии, экологии и товароведения;
- ФПИ - факультет прикладной информатики;
- ФЭФиК - факультет экономики, финансов и коммерции;
- ФЗО - факультет заочного обучения.

2. Справка подписывается ректором академии, заведующим отделом аспирантуры, деканом факультета и делопроизводителем факультета.

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

Справка может быть подписана лицом, исполняющим обязанности декана, на основании соответствующего приказа.

Справка может быть подписана лицом, исполняющим обязанности заведующего отделом аспирантуры, на основании соответствующего приказа.

Перед наименованием должности при подписании справки лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа или лицом, исполняющим обязанности декана, косая черта не ставится.

Подписи ректора, заведующего отделом аспирантуры, декана и делопроизводителя на документах проставляются пастой синего или черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Документы заверяются оттиском печати академии с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати проставляется на отведенном для этого месте, оттиск печати должен быть четким.

3. При заполнении справки об обучении:

3.1. В левой колонке первой страницы справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- полное официальное наименование организации, выдавшей документ, наименование населенного пункта, в котором находится организация. Наименование академии указывается согласно уставу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова» в именительном падеже;
- регистрационный номер справки;

- дата выдачи справки (число - цифрами, месяц – прописью и год - четырехзначным числом цифрами, слово «года»).

3.2. В правой колонке первой страницы справки в разделе «1. Сведения о личности обладателя справки» указывается следующее:

3.2.1. В строках, содержащих соответствующие надписи, - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) аспиранта (полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность аспиранта). Дата рождения с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

3.2.2. На следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа об образовании (диплом о высшем профессиональном образовании, или документ об образовании и о квалификации), на основании которого данное лицо было зачислено в академию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

3.2.3. В разделе «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование академии (в соответствующем падеже). Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная форма», или «заочная форма».

В случае, если аспирант начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении предоставил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в предоставленном документе.

3.2.4. В разделе «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год завершения, а также полное официальное наименование академии (в соответствующем падеже). Если аспирант

продолжает обучение, то заносится следующая запись - «Продолжает обучение». Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная форма», или «заочная форма».

3.2.5. После слов «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в очной форме обучения», указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которой обучался аспирант. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

3.2.6. Далее в строке «Направление подготовки» указывается код и наименование направления подготовки с заглавной буквы, по которому обучалось (обучается) лицо, запросившее справку. В строке «Направленность (профиль)» с большой буквы указывается наименование направленности (профиля).

3.3. В разделе «2. Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования» указываются изученные дисциплины (модули), разделы программы, виды практик, научные исследования образовательной программы:

3.3.1 - в первом столбце таблицы – наименование дисциплин (модулей)/разделов программы, виды практик, научные исследования;

- во втором столбце – объем раздела образовательной программы (модуля), освоенный лицом, получающим справку, в зачетных единицах;

- в третьем столбце – объем раздела образовательной программы (модуля), освоенный лицом, получающим справку, в академических часах;

- в четвертом столбце – оценка, полученная за промежуточную аттестацию;

Последовательность (очередность) дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы прописывается в соответствии с учебным планом с указанием порядкового номера.

Изученные факультативные дисциплины указываются по требованию лица, получающего справку.

3.3.2 На отдельной строке указываются освоенные практики:

- в первом столбце таблицы – слова «Практики, в том числе:»;
- во втором столбце – суммарный объем освоенных практик в зачетных единицах;
- в третьем столбце – суммарный объем освоенных практик в часах;
- в четвертом столбце проставляется символ «х».

На отдельных строках последовательно: все практики:

- в первом столбце – наименование видов практик в соответствии с учебным планом;
- во втором, третьем столбцах – освоенный объем практики в зачетных единицах и в часах соответственно;
- в четвертом столбце – оценка за каждую практику;

3.3.3 На отдельной строке указываются освоенные научные исследования:

- в первом столбце таблицы – слова «Научные исследования:»;
- во втором столбце – суммарный объем освоенных научных исследований в зачетных единицах;
- в третьем столбце – суммарный объем освоенных научных исследований в часах;
- в четвертом столбце проставляется символ «х».

3.4. На отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;
- во втором, третьем, четвертом столбцах проставляется символ «х».

На отдельной строке:

- в первом столбце слово «всего:»;

- во втором третьем столбцах – общий объем в зачетных единицах (в соответствии с ФГОС ВО) и часах;

- в четвертом столбце проставляется символ «х».

На отдельной строке:

- в первом столбце слово «освоено:»;

- во втором третьем столбцах – освоенный объем в зачетных единицах (в соответствии с ФГОС ВО) и часах;

- в четвертом столбце проставляется символ «х».

На отдельной строке:

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

- во втором столбце таблицы проставляется символ «х»;

- в третьем столбце – освоенный объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в часах;

- в четвертом столбце проставляется символ «х».

3.5. Все оценки (отметки о зачете) указываются прописью: отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено.

3.6. В разделе «3. Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

- номер и дата приказа ректора об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... №...». Причина отчисления не указывается. В случае если аспирант, не отчисляясь из академии, просит выдать ему справку, то пишутся слова «Справка выдана по требованию»;

- если за время обучения аспиранта, наименование академии изменилось, на отдельной строке указывается «Образовательная организация переименована в ... году»; (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается «Прежнее полное официальное наименование образовательной организации – » с указанием прежнего полного наименования академии. При

неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения аспиранта сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке. Ссылки на переименование академии в тексте не проставляются;

- в случае если отдельные компоненты основной профессиональной образовательной программы освоены выпускником в другой образовательной организации (организациях): на отдельной строке указывается «Часть основной профессиональной образовательной программы в объеме __ зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования образовательной организации.

3.7. На каждой странице справки об обучении после надписи «Страница» указывается номер страницы.

3.8. Справка может быть оформлена в виде нескольких страниц (на обоих оборотах листа) – первой страницы, порядок заполнения которой описан выше, и страниц продолжения справки, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае если справка состоит из двух листов, они должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати академии с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3. Учет справок об обучении

Для учета выдачи справок (дубликатов справок) на факультетах ведутся книги регистрации выданных справок об обучении.

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

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество аспиранта;
- направление подготовки;
- направленность (профиль);
- дата выдачи;

- номер приказа об отчислении (при наличии); в случае если аспирант продолжает обучение указать «продолжает обучение»;

- подпись лица, получившего справку;

- подпись лица, выдавшего справку.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая Инструкция обязательна к применению структурными подразделениями Академии, участвующими в образовательной деятельности.

4.2. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня утверждения ее приказом ректора.

4.3. Изменения и дополнения, вносимые в Инструкцию, утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

4.4. Настоящая Инструкция размещается на сайте ФГБОУ ВО Пермская ГСХА.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий отделом аспирантуры

Ю.С. Башкирцева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Л.Е. Красильникова

Проректор по научно-инновационной работе

С.Л. Елисеев

И.о. начальника административно-правового управления

О.Ю. Пастунов

Начальник учебно-методического управления

В.А. Попов

Начальник юридического отдела

А.С. Нагибин

М.О.



**федеральное
государственное
бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования «Пермская
государственная
сельскохозяйственная
академия имени академика
Д.Н. Прянишникова»**

г. Пермь

Регистрационный
№ 01/ФАиЛХ

Дата выдачи
01 октября 2016 года

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия Иванов
Имя Иван
Отчество Иванович
Дата рождения 01 июня 1990 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации диплом о высшем профессиональном образовании, 2015 год

Поступил(а) в 2015 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова» (очная форма)

Завершил(а) обучение в 2016 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова» (очная форма)

Срок освоения программы подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре в очной форме обучения 4 года

Направление подготовки 35.06.01 Сельское хозяйство

Направленность (профиль) Общее земледелие, растениеводство

2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

| Наименование дисциплин (модулей)/ разделов программы, вид практики | Количество зачетных единиц | Количество академических часов | Оценка, полученная за промежуточную аттестацию |
|--|----------------------------|--------------------------------|--|
| 1. История и философия науки | 5 | 180 | отлично |
| 2. Иностранный язык | 4 | 144 | хорошо |
| 3. Общее земледелие, растениеводство | 3 | 108 | хорошо |
| 4. Технологии растениеводства | 3 | 108 | зачтено |
| 5. Научные исследования в агрономии | 3 | 108 | зачтено |
| 6. Педагогика | 3 | 108 | зачтено |
| 7. Информационные технологии в научных исследованиях | 3 | 108 | зачтено |
| 8. Защита интеллектуальной собственности | 3 | 108 | зачтено |
| 9. Адаптивные технологии возделывания полевых культур | 3 | 108 | зачтено |
| Практики, в том числе: | 6 | 216 | х |
| Производственная (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): | | | |
| - педагогическая | 3 | 108 | зачтено |
| - научно-исследовательская | 3 | 108 | зачтено |
| Научные исследования | 195 | 7020 | зачтено |
| Объем образовательной программы | х | х | х |
| всего: | 240 | 8640 | х |

| | | | |
|--|----|------|---|
| освоено: | 70 | 2520 | x |
| в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем: | x | 100 | x |

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Приказ об отчислении № С-1000 от 01.10.2016.

Образовательная организация переименована в 2015 году.

Прежнее полное официальное наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова».

Часть основной профессиональной образовательной программы в объеме 108 зачетных единиц освоена в ФГБОУ ВО Пермский государственный научно-исследовательский университет.

Ректор _____ И.О. Фамилия

Заведующий отделом аспирантуры _____ И.О. Фамилия

Декан _____ И.О. Фамилия

Делопроизводитель _____ И.О. Фамилия

М.П.

Настоящая справка содержит 2 страницы