

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

**ПРИНЯТО**

Решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от «30» августа 2023 г.  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от «31» августа 2023 г.  
№ 382-02

**ПРИНЯТО**

Решением Учебно-методического  
совета ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от «28» августа 2023 г.  
№ 12

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА  
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ОБ ОБУЧЕНИИ**

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»

Луганск  
2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА.....	6
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ / ОБ ОБУЧЕНИИ .....	7
4. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ОБ ОБУЧЕНИИ.....	19
5. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ОБ ОБУЧЕНИИ.....	20
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ .....	21
7. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	22
8. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА СПРАВКИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ .....	23
9. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА СПРАВКИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОБУЧЕНИИ.....	25
10. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ОБ ОБУЧЕНИИ.....	27
11. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ОБ ОБУЧЕНИИ В ИНСТИТУТЕ / НА ФАКУЛЬТЕТЕ .....	28
12. ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ОБ ОБУЧЕНИИ В УМО.....	30

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи справок установленного образца о периоде обучения, об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) устанавливает форму, порядок оформления, дублирования, учёта и выдачи обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – ОП ВО) справок о периоде обучения, справок об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет), включая Старобельский филиал ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

1.2. Справка о периоде обучения, справка об обучении является документом, наименование и форма которого самостоятельно устанавливается Университетом.

1.3. В Университете справка о периоде обучения именуется «Справка о периоде обучения в образовательной организации», справка об обучении, имеющая академический характер, – «Справка об обучении в образовательной организации» (далее вместе – Справка). Справка имеет установленную форму (Приложение 1; Приложение 2) и содержит сведения об обучающемся / обучавшемся и результатах освоения им ОП ВО, достигнутых в ходе прохождения аттестаций, процедуры перезачёта, переаттестации результатов освоения учебных дисциплин в более ранние сроки.

1.4. Справка о периоде обучения в образовательной организации выдаётся лицу, освоившему часть ОП ВО и учебного плана на момент отчисления из Университета / истребования Справки.

1.5. Справка об обучении в образовательной организации выдаётся лицу, освоившему ОП ВО и учебный план, но не прошедшему Государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА), либо получившему на ГИА неудовлетворительные результаты.

1.6. Справка выдаётся в следующих случаях: в случае перевода обучающегося в другие образовательные организации; в случае перевода внутри Университета; в случае досрочного прекращения образовательных

отношений с Университетом; по иным причинам. В отдельных случаях справка об обучении может выдаваться взамен утраченных документов об образовании и о квалификации государственного образца.

1.7. Основанием для выдачи Справки является приказ ректора Университета об отчислении обучающегося, на основании которого прекращаются образовательные отношения сторон, либо личное письменное заявление получающего / получавшего образование в Университете (далее – заявитель) (Приложение 3). Заявление хранится в личном деле обучающегося. Срок истребования Справки неограничен.

1.8. Справка о периоде обучения в образовательной организации выдаётся лицам, отчисленным с любого курса. В случае если обучающийся отчислен до окончания первого семестра и/или не аттестован ни по одной дисциплине / практике при промежуточной аттестации за первый семестр, ему выдаётся справка об обучении с указанием наименования вступительных испытаний. В случае если обучающийся посещал учебные занятия и не имеет академических пропусков более 36 академических часов, прослушанные им дисциплины вносятся в Справку без указания объёма и результатов освоения.

1.9. Справка оформляется директором института / деканом факультета, в котором реализуется / реализовывалась ОП ВО, осваиваемая / осваивавшаяся обучающимся / заявителем.

1.10. Документ оформляется сотрудником директората / деканата, назначенным директором института / деканом факультета ответственным за выдачу документов данного вида.

1.11. Подготовленный проект Справки должен быть проверен на соответствие установленным требованиям. При оформлении Справки не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости, либо корректирующей ленты. Документ, составленный с ошибками и помарками, считается испорченным и подлежит замене.

1.12. Проверку проекта Справки на точность внесённых в него записей обязан проводить заместитель директора / декана по учебно-методической работе соответствующего института / факультета. Подготовленный проект согласовывается и подписывается директором института / деканом факультета.

1.13. Подписанный директором института / деканом факультета проект Справки подаётся в Учебно-методический отдел (далее – УМО) Университета,



где Справка проверяется и подаётся на подпись ректору Университета или иному уполномоченному к подписанию документа лицу, действующему на основании изданного соответствующего приказа по Университету.

1.14. Все подписи в Справке проставляются чернилами синего цвета. Не допускается внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой, а также факсимильное воспроизведение подписи.

1.15. Подписанная Справка заверяется гербовой печатью Университета. Печать проставляется на лицевой стороне Справки на реквизите «М.П.». Оттиск печати должен быть чётким. В случае неотчётливого либо смазанного оттиска печати, Справка считается испорченной и передаётся в УМО; такой документ подлежит замене.

1.16. Оформленная Справка подлежит регистрации в заведённом в институте / на факультете журнале выдачи справок установленного образца о периоде обучения / об обучении с присвоением номера, в соответствии с порядковой нумерацией учёта документов данного вида, проводимого директором / деканатом. Номер Справки вписывается сотрудником директората / деканата в строку «СПРАВКА № \_\_\_\_» и формируется следующим образом: первые две цифры обозначают индекс структурного подразделения Университета; далее через косую черту: индекс Справки (01 – Справка о периоде обучения, 02 – Справка об обучении); далее (без пробелов) ставится тире и указывается порядковый номер Справки в соответствии с нумерацией в журнале выдачи директората / деканата, начиная с 01.

1.17. Полностью подготовленной Справке присваивается регистрационный номер в соответствии с регистрационной системой учёта документов данного вида, проводимого УМО. Сотрудник УМО вписывает в строку «регистрационный номер» номер Справки в порядке ее регистрации в УМО, начиная с 01. Нумерация в журнале регистрации УМО является общей для всех структурных подразделений Университета.

1.18. После завершения оформления Справки директором / деканатом изготавливается её копия путём ксерокопирования. Копия Справки хранится в личном деле обучающегося.

1.19. Справка выдаётся директором / деканатом: отчисленному (лицу-заявителю), который должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; доверенному лицу по нотариально удостоверенной доверенности, которая приобщается к личному делу обучающегося и при

наличии паспорта.

1.20. Срок подготовки Справки директором / деканатом при досрочном прекращении образовательных отношений не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней после издания приказа об отчислении. В случае обращения обучающегося с личным письменным заявлением о выдаче Справки по требованию (при переводе обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность и т.п.) срок её подготовки не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

1.21. Ответственность за выдачу Справки в установленный срок несёт сотрудник директората / деканата, ответственный за выдачу данного документа. Ответственность за достоверность вносимой в Справку информации возлагается на заместителя директора / декана по учебно-методической работе. Непосредственное руководство подготовкой и выдачей Справок в институте / на факультете возлагается на директора института / декана факультета. Общее руководство выдачей Справок в Университете осуществляет заведующий УМО Университета. Контроль за деятельностью Университета по выдаче Справок возлагается на проректора по научно-педагогической работе (учебной).

1.22. Справка установленного Университетом образца не подлежит обмену на документы государственного образца об образовании и о квалификации.

1.23. В случае утраты Справки, либо изменения персональных данных владельца после её получения выдаётся дубликат Справки.

1.24. В случае невостребованности Справки, она подлежит хранению в директорате / деканате в установленном порядке в течение 1 (одного) года. По истечении данного срока Справка приобщается к личному делу обучающегося.

1.25. За выдачу Справок и их дубликатов плата не взимается.

1.26. Положение является организационным локальным нормативным правовым актом Университета. Требования Положения обязательны для всех подразделений, должностных лиц, принимающих участие в решении вопроса о выдаче Справок, а также обучающихся / обучавшихся в Университете в части их касающейся.

## **2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА**

1.27. Положение разработано на основе следующих документов:

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты Российской Федерации по направлениям подготовки/специальностям высшего образования;
- Приказ Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями);
- Приказ Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» (с изменениями);
- Приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (с изменениями);
- Приказ Минпросвещения России от 11.04.2023 № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет»;
- другие подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;
- Устав Университета (с изменениями).
- локальные нормативные правовые акты Университета.

### **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ОБ ОБУЧЕНИИ**

3.1. Бланк Справки на листах формата А4 заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера. Поля бланка: левое – 20 мм, правое –

10 мм, верхнее – 10 мм, нижнее – 10 мм. Шрифт основных незаголовочных надписей бланка Times New Roman чёрного цвета размера 11 пт., обычный. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт. Межстрочный интервал одинарный.

3.2. Все поля, предусмотренные формой документа, должны быть заполнены.

3.3. Даты в предусмотренных для этого полях бланка заполняются в едином формате цифрами: число (арабскими цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом, арабскими цифрами, слово «год», «года», «году», «лет»). Если число дня либо месяца содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль. Оценки указываются прописью без кавычек.

3.4. При оформлении Справки не допускается использование сокращений в наименовании образовательных организаций, направлений подготовки / специальностей, направленностей (профилей) / специализаций / программ магистратуры, в названии дисциплин, оценок, курсовых работ, практик, государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ.

3.5. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. При этом в верхней правой части второго и последующих листов нужно указать слова «Продолжение справки №\_\_\_ об обучении в образовательной организации / Продолжение справки №\_\_\_ о периоде обучения в образовательной организации». В этом случае листы Справки должны быть прошиты и скреплены заверительной подписью ректора, либо иного лица, уполномоченного подписывать данный документ с оттиском гербовой печати Университета.

3.6. Заполнение титульной стороны Справки осуществляется с соблюдением следующих правил:

3.6.1. В правой части титульной страницы бланка Справки:

– после слов «г. Луганск», гербового изображения и полного официального наименования Университета согласно Уставу Университета в именительном падеже заносятся следующие сведения:

– на первой строке, надписи «СПРАВКА № \_\_\_ о периоде обучения в образовательной организации» / «СПРАВКА № \_\_\_ об обучении в образовательной организации» проставляется порядковый номер документа в соответствии с процедурой регистрации, регламентированной п.1.16 настоящего

Положения;

- на отдельной строке – проставляется регистрационный номер Справки в соответствии с процедурой регистрации, регламентируемой п. 1.17 настоящего Положения;

- на отдельной строке – отмечается дата выдачи Справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- внизу правой части Справки, в строках «Ректор», «Директор / Декан», заполнение не производится. Данные строки являются подписными, заполняются на этапе заверения документа должностными лицами. Допускается внесение изменений в строку «Ректор» в случае, если в Университете право подписи Справки возложено на иное должностное лицо. Строка «Секретарь» предназначается для подписи лица, ответственного за подготовку и выдачу Справки в соответствии с п. 1.10. настоящего Положения;

- ниже на реквизите «М.П.» проставляется печать в соответствии с п. 1.15 настоящего Положения;

- в правом нижнем углу Справки отпечатывается информация о нумерации страниц документа.

3.6.2. В левой части титульной страницы бланка Справки курсивом вносятся данные обучающегося / обучавшегося:

- в строке, «Фамилия, имя, отчество:» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося / обучавшегося в именительном падеже, при необходимости в несколько строк. Данные указываются в соответствии с паспортом. Шрифт жирный; размер шрифта может быть увеличен до 14 пт.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным перевода национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся / обучавшимся в письменной форме (получена подпись). Документ о согласовании хранится в его личном деле;

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения:» – дата рождения обучающегося / обучавшегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей 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 данное лицо было принято на обучение (аттестат либо иной документ, подтверждающий получение обучающимся среднего общего образования; диплом о высшем профессиональном образовании; диплом бакалавра; диплом специалиста; диплом магистра); через запятую после слова «выдан» – полное название образовательной организации, выдавшей документ и дата выдачи указанного документа (двузначное число цифрами, месяц словом, год четырёхзначное число и 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 данный документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»);

– в строке, содержащей надпись «Вступительные испытания:» вписываются слова «прошёл по / прошла по ...» (с указанием пройденных испытаний в строку, через запятую), если лицо, получающее Справку, проходило вступительные испытания при поступлении в Университет; либо вписывается «не предусмотрены», если лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования;

– в строке, содержащей надпись «Поступил(а) в», указывается год поступления в Университет (четырёхзначное число цифрами, слово «году») а также полное официальное наименование Университета (на дату поступления) согласно Уставу Университета в именительном падеже. В случае, если обучающийся был переведён в Университет из другой образовательной организации высшего образования, после внесения данных о поступлении указывается: «Зачислен в связи с переводом из ... (указывается полное название образовательной организации, из которой был переведён обучающийся на момент перевода) ... в соответствии с приказом от ...» (указываются дата (двузначное число цифрами, месяц словом, год четырёхзначное число и слово «года») и номер приказа о зачислении);

– в строке после слов «Уровень образования:» вносится название уровня профессионального образования, по которому обучающийся / обучавшийся получает / получал образование – «высшее образование – бакалавриат»; «высшее образование – специалитет»; «высшее образование – магистратура».



– после слов «Форма обучения:» указывается форма обучения, по которой осваивается / освоена образовательная программа – очная, очно-заочная, заочная;

– после слов «Завершил(а) обучение в» указываются год (четырёхзначное число цифрами) и слово «год», а также полное официальное наименование Университета согласно Уставу (на дату завершения обучения) в именительном падеже.

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Университета, подал заявление о выдаче ему справки о периоде обучения в образовательной организации, то вместо слов «Завершил(а) обучение в» указываются словосочетание «Продолжает обучение в» и далее полное официальное наименование Университета согласно Уставу (на дату оформления документа) в именительном падеже;

– после строки, содержащей надпись «Основание для отчисления:» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – указывается приказ, на основании которого были прекращены образовательные отношения между Университетом и обучающимся. Если на момент выдачи Справки эти отношения продолжаются, вместо надписи «Основание для отчисления:» указывается «Основание для выдачи справки: личное заявление обучающегося»;

– после строки, содержащей надпись «Направление подготовки / специальность:», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – указывается цифровой код и наименование направления подготовки / специальности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования Российской Федерации (далее – ФГОС ВО) с заглавной буквы без кавычек. Шрифт жирный;

– после строки, содержащей надпись «Направленность (профиль) / специализация:», на отдельной строке (при необходимости, в несколько строк) – наименование направленности (профиля) / специализации ОП ВО с заглавной буквы без кавычек в соответствии с ОП ВО и учебным планом. Если направленности (профиля) или специализации ОП ВО не предусмотрено, то после слов «Направленность (профиль) / специализация» пишется «не предусмотрено»;

– в случае, если обучающийся переводился с одного направления подготовки / специальности на другое(ую), либо с одного профиля подготовки /

специализации на другой(ую) в пределах Университета, вместо записи «Направленность (профиль) / специализация:» указывается: «Переведён (переведена) из числа обучающихся \_\_ курса (указывается курс, с которого был осуществлён перевод) направления подготовки (указывается прежнее направление подготовки обучающегося) направленности (профиля) / специализации (указывается прежняя направленность (профиль) / специализация обучающегося) в число обучающихся \_\_ курса (указывается курс, на который был осуществлён перевод) направления подготовки (указывается новое направление подготовки обучающегося) направленности (профиля) / специализации (указывается новая направленность (профиль) / специализация обучающегося) в соответствии с приказом о переводе от...» (указываются дата (двухзначное число цифрами, месяц словом, год четырёхзначное число и слово «года») и номер приказа о переводе);

– в строке, содержащей надпись «Нормативный срок получения образования по очной форме:» указывается срок освоения соответствующей ОП ВО, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучается / обучалось лицо, получающее Справку. Срок освоения указывается в годах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года»);

– в строке «Институт / факультет:» пишется полное официальное название института / факультета в именительном падеже;

– после слов «Курсовые работы / проекты:» на отдельной строке (при необходимости, в несколько строк) – указываются сведения о каждой курсовой работе или проекте, выполненной обучающимся / обучавшимся при освоении ОП ВО – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа.

В случае если лицом, получающим справку о периоде обучения в образовательной организации, не выполнялось курсовых работ, проектов, после соответствующих слов вписывается «не выполнял(а)»;

– после слова «Практика:» на отдельной строке (при необходимости, в несколько строк) указываются сведения по каждой пройденной обучающимся / обучавшимся практике при освоении ОП ВО: наименование вида практики («учебная практика» либо «производственная практика»), затем в скобках тип и (или) содержательная характеристика практики в строгом соответствии с учебным планом, через запятую – ее продолжительность (количество недель

числом, слово «недель(и)». Например: «производственная практика (преддипломная практика, 4 недели)».

В случае если лицом, получающим справку о периоде обучения в образовательной организации, не пройдены практики, после соответствующих слов вписывается «не проходил(а)»;

– при заполнении Справки о периоде обучения после слов «Государственная итоговая аттестация:» указывается (без кавычек) «не проходил»;

– при заполнении Справки об обучении, подтверждающей факт допуска обучающегося к Государственной итоговой аттестации, указывается (без кавычек с заглавной буквы) следующее:

– после слов «Государственная итоговая аттестация:» – наименование государственного (комплексного государственного) экзамена, предусмотренного ОП ВО и учебным планом по направлению подготовки / специальности;

– после слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» вносятся слова «на тему:» и, в кавычках, – наименование темы выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом о ее утверждении;

В случае если обучающийся по итогам сдачи государственного экзамена и (или) выпускной квалификационной работы получил положительную оценку, через запятую указывается «аттестован(а)»; в случае, если обучающийся по итогам сдачи государственного экзамена и (или) выпускной квалификационной работы получил неудовлетворительную оценку, указывается «не аттестован(а)»;

– какие-либо иные данные в левую часть титульной страницы бланка Справки не вносятся.

3.6.3. Внизу слева отпечатывается словосочетание «Документ содержит количество листов \_\_\_\_\_» указывается число листов данного документа. Справа после слова «Страница» указывается номер страницы документа.

3.6.4. На оборотной стороне Справки помещается таблица «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ», в которую вносятся результаты освоения ОП ВО обучающимся / обучавшимся по блокам дисциплин в соответствии с ОП ВО и учебным планом по соответствующему направлению подготовки / специальности.

Информация оформляется в форме таблицы. В заглавной части таблицы,

слева, отпечатывается название таблицы. Справа указывается информация о продолжении Справки, её название, номер, регистрационный номер документа.

Строкой ниже, в заголовочной части таблицы отпечатывается название колонок: «№ п/п» (первый столбец), «Наименование дисциплины / практики» (второй столбец), «Общее количество часов» (третий столбец), «Трудоёмкость (зачётные единицы)» (четвёртый столбец), «Оценка / отметка» (пятый столбец).

Таблица имеет три подраздела: «Учебные дисциплины», «Практики», «Государственная итоговая аттестация». Шрифт подразделов таблицы жирный. Все дисциплины и практики в таблице нумеруются сквозной нумерацией.

3.6.4.1. В подразделе «Учебные дисциплины» на отдельных строках таблицы заносятся сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) в соответствии с ОП ВО и учебным планом:

– во втором столбце «Наименование дисциплин» – указываются изученные дисциплины ОП ВО и учебного плана по учебным семестрам. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» в таблице не используются. Наименование дисциплин приводятся в строгом соответствии с учебным планом по направлению подготовки / специальности, без сокращений. Дисциплины в таблице нумеруются сквозной нумерацией. По желанию обучающегося, отражённому в заявлении, при внесении в перечень дисциплин по иностранным языкам или дисциплин, связанных с изучением иностранного языка, после наименования дисциплины в скобках указывается наименование изучаемого языка.

В случае если ОП ВО и учебным планом предусмотрена курсовая работа (проект) по учебной дисциплине, информация о ней указывается в соответствии с учебным планом в следующей строке: «Курсовая работа (проект) по \_\_\_\_\_ (наименование дисциплины, модуля) с указанием оценки, полученной обучающимся за курсовую работу. При этом объём учебного времени, отводимого на подготовку курсовой работы (проекта), вычитается из общей трудоёмкости дисциплины, предусматривающей выполнение курсовой работы (проекта) и указывается в соответствующих ячейках строки. Данная строка не нумеруется.

В случае выдачи Справки лицу, ранее обучавшемуся в иной образовательной организации, в Университете на другом направлении подготовки / специальности, форме обучения, в Справку вносятся учебные дисциплины, соответствующие действующему учебному плану Университета,



по которому ведётся / велось обучение, в том числе перезачтённые / переаттестованные.

– в третьем столбце таблицы «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины проставляется объём каждой дисциплины в академических часах (цифрами);

– в четвёртом столбце «Трудоёмкость (зачётные единицы)» – напротив каждой дисциплины проставляется трудоёмкость дисциплины в зачётных единицах (количество зачётных единиц (цифрами)).

В случае, если обучающийся на момент выдачи Справки не завершил освоение учебной дисциплины, предполагающей несколько точек контроля, в столбцы №№3 и 4 таблицы вносится только объём успешно освоенной части данной дисциплины.

– в пятом столбце таблицы «Оценка / отметка» указываются результаты аттестации обучающегося / обучавшегося по каждой дисциплине. Основанием для заполнения столбца служат зачётно-экзаменационные ведомости. Полученная оценка / отметка указывается прописью без сокращений и кавычек (зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно). В случае если дисциплина ОП ВО и учебного плана была перезачтена либо переаттестована Университетом на основании Справки, официально выданной иной образовательной организацией, результаты её перезачёта / переаттестации заносятся с пометкой (символом) – «перезачтено\*», «переаттестовано\*» с указанием через запятую результата (зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно) и формы контроля, соответствующих действующему учебному плану Университета: «перезачтено\*, зачтено», «переаттестовано\*, отлично». Пометка «\*» выносится в строки «Дополнительные сведения» с указанием сведений о месте освоения данной учебной дисциплины / прохождения практики (официальное наименование иной образовательной организации, записывается без аббревиатурных сокращений) и документе, подтверждающем данный факт (справка о периоде обучения / справка об обучении с реквизитами образовательной организации, выдавшей Справку) – «Освоена в \_\_\_\_\_, перезачтена / переаттестована на основании Справки о периоде обучения / Справки об обучении № от \_\_\_\_\_».

В случае, если учебная дисциплина предусматривает наличие нескольких точек контроля, сведения о полученных за них отметках / оценках вносятся в пятый столбец таблицы в столбик в хронологическом порядке без знаков

препинания.

Если ОП ВО предусмотрена реализация элективных курсов, в том числе по физической культуре и спорту, и по ним обучающийся / обучавшийся был аттестован, то во втором столбце таблицы вносятся слова «Элективная(ые) дисциплина(ы) по \_\_\_\_\_»;

– в третьем столбце напротив названия дисциплины – количество часов (цифрами);

– в четвёртом столбце – символ «X» (здесь и далее – заглавная буква);

– в пятом столбце – оценка(и) / отметка(и) по элективной дисциплине.

3.6.4.2. Обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после семестра:

– во втором столбце – наименования прослушанных дисциплин указываются в соответствии с ОП ВО и учебным планом;

– в третьем столбце таблицы – ставится «X»;

– в четвёртом столбце таблицы – ставится «X»;

– в пятом столбце таблицы – «не освоена».

3.6.4.3. Дисциплины (модули), сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (модули), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку о периоде обучения в образовательной организации не вносятся.

3.6.5. В подразделе «Практики:» указываются пройденные обучающимся / обучавшимся и аттестованные на положительную оценку практики и (или) виды научно-исследовательской работы:

– во втором столбце таблицы – наименование и вид практик в строгом соответствии с ОП ВО и учебным планом;

– в третьем столбце таблицы – трудоёмкость практик / научно-исследовательской работы в часах (цифрами);

– в четвёртом столбце таблицы – трудоёмкость практик / научно-исследовательской работы в зачётных единицах (цифрами);

– в пятом столбце таблицы – оценка / отметка за каждую практику, полученная при промежуточной аттестации.

3.7. В подразделе «Государственная итоговая аттестация» указывается предусмотренные ОП ВО и учебным планом формы проведения аттестационных испытаний:



- во втором столбце таблицы – формы проведения аттестационных испытаний в соответствии с ОП ВО и учебным планом;
- в третьем столбце таблицы – трудоёмкость аттестационных испытаний в учебных часах (цифрами);
- в четвёртом столбце таблицы – трудоёмкость аттестационных испытаний в зачётных единицах (цифрами);
- в пятом столбце таблицы – оценка за каждое аттестационное испытание.

В случае, если обучающийся не получил оценки по государственной итоговой аттестации, в третьем, четвёртом и пятом столбцах таблицы указывается символ «X».

3.8. Сведения об освоении факультативных дисциплин вносятся лишь в случае, если такие дисциплины предусмотрены ОП ВО и учебным планом. В таком случае на отдельной строке таблицы в подразделе «Факультативные дисциплины:»:

- во втором столбце таблицы – наименование факультативной дисциплины;
- в третьем столбце таблицы – объём дисциплины в академических часах (цифрами);
- в четвёртом – символ «X»;
- в пятом столбце таблицы – оценка / отметка по дисциплине.

3.9. В случае, если обучающийся / обучавшийся не был аттестован по практикам, ГИА, не осваивал факультативные дисциплины, данные разделы Справки не заполняются; названия разделов сохраняются в структуре Справки, пустые строки удаляются;

3.10. После завершения перечня изученных дисциплин, выполненных курсовых работ (проектов), пройденных практик подводится черта и, в следующей строке:

- во втором столбце таблицы отпечатывается словосочетание «Объём образовательной программы:», при этом:
  - в третьем и четвёртом столбцах проставляют соответственно суммарный объём обучающимся / обучавшимся освоенной части ОП ВО и учебного плана в академических часах и зачётных единицах (цифрами);
  - в пятом столбце таблицы ставят символ «X».

3.11. На отдельной строке второго столбца отпечатывается «Объём

работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (контактная работа):», при этом:

- в третьем столбце таблицы – количество часов контактной работы (количество часов цифрами) из объема освоенных учебных дисциплин в строгом соответствии с учебным планом;

- в четвёртом и пятом столбцах – символ «X».

На этом заполнение таблицы завершается.

3.12. В послетабличном разделе «Дополнительные сведения:» указывается следующая информация:

- в случае если обучающийся / обучавшийся проходит / прошёл ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Проводится / Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»;

- в случае если отдельные компоненты ОП ВО обучающимся / обучавшимся освоены в иной (иных) образовательной(ых) организации(ях), имеющей(их) государственную аккредитацию, на отдельной строке:

- слова «Часть образовательной программы в объёме \_\_\_\_\_ зачётных единиц освоена в \_\_\_\_\_» с указанием количества зачётных единиц (цифрами) и полного наименования образовательной(ых) организации(ий);

- в случае, если за период с начала обучения лица, запрашивающего Справку, изменилось полное официальное наименование Университета указывается:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_\_ году.» (год – четырёхзначное число цифрами), далее – слова «Прежнее наименование образовательной организации – \_\_\_\_\_» с указанием прежнего полного официального наименования организации (в именительном падеже).

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

3.13. В следующей строке Справки лицу, отчисленному из Университета слова: «Отчислен по приказу от \_\_\_\_\_ (число, месяц, год цифрами) № \_\_\_\_\_». Причина отчисления не указывается. Если обучающийся продолжает обучение в Университете, указывается «Справка о периоде обучения в образовательной организации / Справка об обучении в

образовательной организации выдана по требованию».

3.14. В случае перевода обучающегося в иную образовательную организацию, после приказа об отчислении вписываются слова: «в связи с переводом в \_\_\_\_\_» (указывается официальное наименование образовательной организации, куда осуществляется перевод).

3.15. После завершения заполнения Справки с выравниванием по центру вписываются слова «Конец документа».

3.16. Внизу страницы справа, после слова «Страница» указывается номер страницы документа.

#### **4. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ОБ ОБУЧЕНИИ**

4.1. При выдаче Справки проводится соответствующая регистрация документа в Журнале регистрации справок установленного образца о периоде обучения / об обучении (далее – Журнал), к которому предъявляются следующие требования:

- Журнал заводится в институте / на факультете в одном экземпляре (Приложение 4);

- отдельный Журнал в одном экземпляре заводится в УМО (Приложение 5);

- на титульном листе Журнала указывается наименование института / факультета / отдела и дата когда начат (окончен) Журнал (например, «01» сентября 2023 года);

- листы в Журнале нумеруются и прошиваются;

- Журнал подписывается у проректора по научно-педагогической работе (учебной) и заверяется печатью Университета;

- страницы журнала, который заводится в институте / на факультете, оформляются в виде таблицы с заголовочной частью, содержащей следующую информацию: порядковый номер записи; Ф.И.О. лица, которому выдаётся Справка; основание для выдачи Справки (номер и дата приказа, согласно которому были прекращены образовательные отношения, либо отметка «Личное заявление»); код и наименование направления подготовки; курс обучения; номер Справки в соответствии с порядковой нумерацией учёта документов данного вида, проводимого директором / деканатом; дата выдачи

справки, Ф.И.О. и подпись ответственного лица, выдавшего Справку, подпись лица, получившего справку;

– страницы журнала, который заводится в УМО, оформляются в виде таблицы с заголовочной частью, содержащей следующую информацию: порядковый номер записи; Ф.И.О. лица, которому выдаётся Справка; основание для выдачи Справки (номер и дата приказа, согласно которому были прекращены образовательные отношения, либо отметка «Личное заявление»); код и наименование направления подготовки; курс обучения; дата регистрации Справки в УМО; номер Справки в соответствии с порядковой нумерацией учёта документов данного вида, проводимого директором / деканатом; регистрационный номер Справки в УМО; Ф.И.О. и подпись ответственного лица, получившего Справку;

– регистрационные номера в Журнале начинаются с «01» и продолжаются до окончания Журнала;

– не допускается оставление пустых строк между записями в Журнале;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку, могут быть указаны в две строки.

– 4.2. Ведение Журнала в институте, на факультете контролируется директором института / деканом факультета. Ведение Журнала в УМО контролируется заведующим УМО.

4.3. Проверку ведения Журнала и соблюдения требований регистрации Справок в институтах, на факультетах осуществляет УМО Университета.

4.4. После окончания Журнала ставится знак «Z» и делается запись «Журнал регистрации закрыт регистрационным номером \_\_\_ (указывается последний регистрационный номер выданной Справки)», ставится дата, должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, ответственного за ведение журнала. Оконченный Журнал хранится в директорате / деканате / УМО в соответствии с утвержденной в Университете номенклатурой дел.

## **5. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ, ОБ ОБУЧЕНИИ**

5.1. Дубликат Справок выдаётся лицам, обучающимся / обучавшимся в Университете: взамен утраченной Справки; взамен Справки, содержащей

ошибки, обнаруженные получателем после её получения; в случае изменения фамилии (имени, отчества) получателя Справки.

5.2. Дубликат Справки выдаётся на основании личного письменного заявления обучающегося / обучавшегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

5.3. Копия выданного дубликата Справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, приобщаются к личному делу заявителя.

5.4. При заполнении дубликата следует соблюдать требования, изложенные в п. 3 настоящего Положения.

5.5. На дубликате Справки в заголовке справа до строки со словами «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» / «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» печатается слово «ДУБЛИКАТ».

5.6. Записи в дубликат Справки вносятся в соответствии с данными, имеющимися в директорате / деканате, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего документ.

5.7. Дубликат Справки регистрируется в Журнале под новым регистрационным номером и датой выдачи.

5.8. Дубликат Справки подписывается ответственным лицом директората / деканата, директором института / деканом факультета, ректором либо иным уполномоченным лицом, действующем на основании изданного соответствующего приказа по Университету. На отведённом для печати месте ставится оттиск гербовой печати Университета.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

6.1. Положение вступает в силу с момента его подписания ректором Университета.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательную деятельность Университета.

6.3. Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут предоставляться ректору сотрудниками Университета письменно, с обязательным указанием причин таких изменений либо дополнений.

6.4. Ректор полномочен принимать решение о необходимости внесения в



Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и может давать поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

6.5. Подготовленные изменения, дополнения или изменённое Положение проверяются юридическим отделом Университета.

6.6. Изменения в Положение вносятся в соответствии с процедурой его утверждения.

6.7. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством.

## 7. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


7.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3 (трёх) экземплярах, которые хранятся:

экземпляр №1, №2 – в отделе документооборота Университета;


экземпляр №3 – в учебно-методическом отделе Университета.

### РАЗРАБОТАНО

И.о. заведующего учебно-методическим отделом

 В.В. Савенков

Ведущий специалист учебно-методического отдела


 Ю.В. Жалковская

### СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


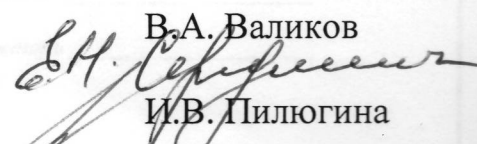
 Ю.Н. Филиппов

Проректор по научно-педагогической работе

 И.В. Хорошевская

Начальник юридического отдела

Главный бухгалтер

 В.А. Валиков  
 И.В. Пилюгина

Начальник отдела кадров

 В.В. Попова

Председатель ПО «ГПОР ЛГПУ»

 О.А. Аль-Хадид



Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:

Вступительные испытания:

Поступил(а)

Уровень образования:

Форма обучения:

Завершил(а) обучение в

Основание для отчисления:

Направление подготовки / специальность:

Направленность (профиль) / специализация:

Нормативный срок получения образования по очной форме:

Институт / факультет:

Курсовые работы / проекты:

1.  
2.

Практика:

1.  
2.

Государственная итоговая аттестация:

*Продолжение см. на обороте*

Документ содержит количество листов \_\_\_\_\_

г. Луганск



**Федеральное  
государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный  
педагогический университет»**

**СПРАВКА № \_\_\_\_  
о периоде обучения  
в образовательной организации**

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата выдачи)

*Ректор* \_\_\_\_\_

*Директор* \_\_\_\_\_

*Секретарь* \_\_\_\_\_

М.П.

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				ПРОДОЛЖЕНИЕ СПРАВКИ № _____ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
				(регистрационный номер)
№ п/п	Наименование дисциплины / практики	Общее количество часов	Трудоёмкость (зачётные единицы)	Оценка / отметка
<b>Учебные дисциплины:</b>				
1.	История	108	3	хорошо
2.	Философия	108	3	хорошо
3.	Русский язык и культура речи	144	4	зачтено
4.	Учебная дисциплина	108	3	хорошо
	Курсовая работа по учебной дисциплине	36	1	отлично
5.				
6.				
7.				
8.	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		X	
<b>Практики:</b>				
9.	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (ознакомительная)	108	3	зачтено
<b>Государственная итоговая аттестация:</b>				
	Объём образовательной программы			X
	Объём работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (контактная работа)			X
<b>Факультативные дисциплины:</b>				
			X	

**Дополнительные сведения:**

Образовательная организация переименована в 2023 году. Препрежнее наименование образовательной организации – Государственное образовательное учреждение высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет»

Отчислен(а) по приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ / Справка о периоде обучения в образовательной организации выдана по требованию / Отчислен(а) по приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с переводом в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Конец документа

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:

Вступительные испытания:

Поступил(а)

Уровень образования:

Форма обучения:

Завершил(а) обучение в

Основание для отчисления:

Направление подготовки / специальность:

Направленность (профиль) / специализация:

Нормативный срок получения образования по очной форме:

Институт / факультет:

Курсовые работы / проекты:

1.

2.

Практика:

1.

2.

Государственная итоговая аттестация:

Примечание см. на обороте

Документ содержит количество листов \_\_\_\_\_

г. Луганск



Федеральное  
государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный  
педагогический университет»

СПРАВКА № \_\_\_\_\_  
об обучении  
в образовательной организации

(регистрационный номер)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата выдачи)

Проректор \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

М.П.

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				ПРОДОЛЖЕНИЕ СПРАВКИ № _____ ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
				(регистрационный номер)
№ п/п	Наименование дисциплины / практики	Общее количество часов	Трудоёмкость (зачётные единицы)	Оценка / отметка
<b>Учебные дисциплины:</b>				
1.	История	108	3	хорошо
2.	Философия	108	3	хорошо
3.	Русский язык и культура речи	144	4	зачтено,
4.	Иностранный язык (английский)	288	8	хорошо, отлично
5.	Учебная дисциплина	108	3	хорошо
	Курсовая работа по учебной дисциплине	36	1	отлично
6.	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		X	
7.				
<b>Практики:</b>				
8.	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (ознакомительная)	108	3	зачтено
9.				
10.				
11.				
<b>Государственная итоговая аттестация:</b>				
	Объём образовательной программы			X
	Объём работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (контактная работа)			X
<b>Факультативные дисциплины:</b>				
			X	

Дополнительные сведения:

Образовательная организация переименована в 2023 году. Прежнее наименование образовательной организации – Государственное образовательное учреждение высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет»

Отчислен(а) по приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ / Справка об обучении в образовательной организации выдана по требованию / Отчислен(а) по приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с переводом в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Конец документа

Ректору ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Марфиной Ж.В.

обучающегося \_\_ курса

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ формы обучения,  
по направлению подготовки /  
специальности

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать мне справку установленного образца об обучении /  
о переводе обучения в связи с \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК  
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ  
ОБУЧЕНИЯ, ОБ ОБУЧЕНИИ**

---

---

---

---

полное наименование структурного подразделения

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК  
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПЕРИОДЕ  
ОБУЧЕНИЯ, ОБ ОБУЧЕНИИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

полное наименование структурного подразделения

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

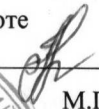


Прошито и пронумеровано 31

*(приложить копии)* листов

Проректор по научно-педагогической работе

Хорошевская И.В.



М.П.

