

"Тольяттинский государственный университет"

---

---

**ПРИКАЗ**

10.04.2023

617

Об утверждении Инструкции  
о выдаче, заполнении, хранении и учете бланков  
справок об обучении или о периоде обучения  
(по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей  
образовательную деятельность)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о выдаче, заполнении, хранении и учете бланков справок об обучении или о периоде обучения (по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность) (Приложение).
2. Приказ № 1531 от 06.09.2019 «Об утверждении Инструкции о выдаче, заполнении, хранении и учете бланков справок об обучении или о периоде обучения (по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность)» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

Ректор



М.М. Криштал

Приложение № 674 от 10.04 2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Тольяттинский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ

М.М. Криштал

«  »    2023



**ИНСТРУКЦИЯ**

**о выдаче, заполнении, хранении и учете бланков справок об обучении**

**или о периоде обучения**

**(по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией,  
осуществляющей образовательную деятельность)**

Тольятти 2023

## Оглавление

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Выдача справки об обучении или о периоде обучения .....	4
4. Заполнение справки об обучении или о периоде обучения (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) .....	4
5. Заполнение справки об обучении или периоде обучения (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), научно и научно педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)) .....	15
6. Учет справок об обучении или о периоде обучения в образовательной организации .....	23
7. Ответственность .....	24
Приложение 1.....	26
Приложение 2.....	27
Приложение 3.....	29
Приложение 4.....	31

## 1. Область применения

1.1. Инструкция о выдаче, заполнении, хранении и учете бланков справок об обучении или о периоде обучения (по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность) (далее – Инструкция) разработана с целью организации документооборота, сопровождающего отчисление обучающихся из ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее ТГУ) и перевод обучающихся в другие образовательные организации.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая Инструкция разработана на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);

– Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951.

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (в действующей редакции);

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о

квалификации, приложений к ним и их дубликатов» от 27.07. 2021 г. № 670

– Устава ТГУ.

2.2. Настоящая Инструкция разработана с учетом следующих локальных актов ТГУ:

- Положение о промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о текущем контроле успеваемости;
- Положение об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета.

### **3. Выдача справки об обучении или о периоде обучения**

3.1. ТГУ выдает справку об обучении или о периоде обучения в образовательной организации (далее – справку):

– обучающимся, отчисленным из университета, в обязательном порядке, в течение 10-и рабочих дней после подписания приказа об отчислении, а также обучающимся, продолжающим обучение в университете по их письменному заявлению (Приложение 2, 3, 4) или запросу в единую службу поддержки ТГУ в течение 3-х рабочих дней;

– обучающимся, прошедшим государственную аттестацию по направлениям подготовки/специальностям, не имеющим государственной аккредитации.

3.2. Выдача справки осуществляется следующими способами:

- справка выдаётся лично обучающемуся, или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению обучающегося справка может быть направлена по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **4. Заполнение справки об обучении или о периоде обучения (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры)**

4.1. Бланк справки заполняется на русском языке (Приложение 1).

4.1.1. Бланк справки заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт.

4.1.2. Справка имеет серию СУО (С – справка, У – установленного, О – образца). Номера бланков начинаются с № 00001, регистрационные номера начинаются с № 00001.

4.2. Справка подписывается руководителем организации, осуществляющей

образовательную деятельность и специалистом по учебной работе.

4.2.1. Справка может быть подписана исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании доверенности.

4.2.2. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, специалиста по учебной работе проставляются чернилами, пастой или тушью черного и синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

4.2.3. Справка заверяется печатью организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Справка, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченной при заполнении и подлежит замене.

4.4. При заполнении бланков справок:

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

– полное официальное наименование организации (в именительном падеже в соответствии с уставом организации), выдавшей справку, наименование населенного пункта, в котором находится организация (Рисунок 1);

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» г.о. Тольятти	Фамилия, имя, отчество Нефедов Артем Андреевич
	Дата рождения 22 апреля 1997 года
	Предыдущий документ об уровне образования аттестат о среднем общем образовании, 2015 год
	Вступительные испытания прошел (прошла)

Рисунок 1

– после строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», проставляются соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки (число - цифрами, месяц - прописью и год - четырехзначным числом цифрами) (Рисунок 2).

<b>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</b>	Завершил (а) обучение в 2021 г. в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (очная форма обучения)  Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения  5 лет
05412	
(регистрационный номер) 16 января 2023 года (дата выдачи)	

Рисунок 2

4.4.2. В правой колонке первой страницы справки в разделе «Сведения о личности обладателя справки» указываются следующие сведения:

4.4.2.1. В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру:

– фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию обучающегося) в русскоязычной транскрипции;

– дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года») (Рисунок 1).

4.4.2.2. На следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по центру указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем (полном) общем образовании или аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, документ об образовании и о квалификации), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год») (Рисунок 1).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год») (Рисунок 3). В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства об эквивалентности документа о соответствующем уровне образования.



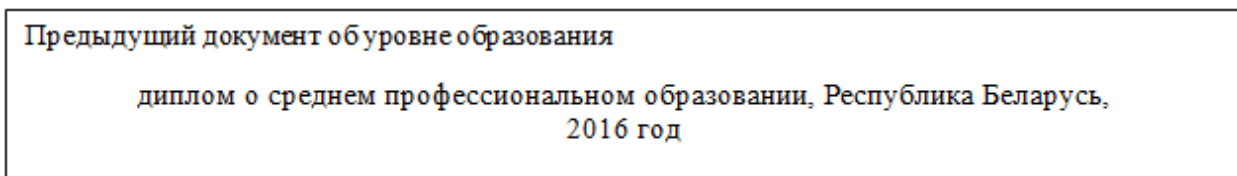


Рисунок 3

4.4.3. После слов «Вступительные испытания» с выравнением по центру вписываются слова: «прошел (прошла)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в организацию, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний организацией в соответствии с законодательством РФ (Рисунок 1).

4.4.4. В разделе «Поступил(а) в» с выравнением по центру указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления, полное официальное наименование организации (в соответствующем падеже). Далее в скобках указывается форма обучения (очная форма обучения, очно-заочная форма обучения или заочная форма обучения) (Рисунок 4).

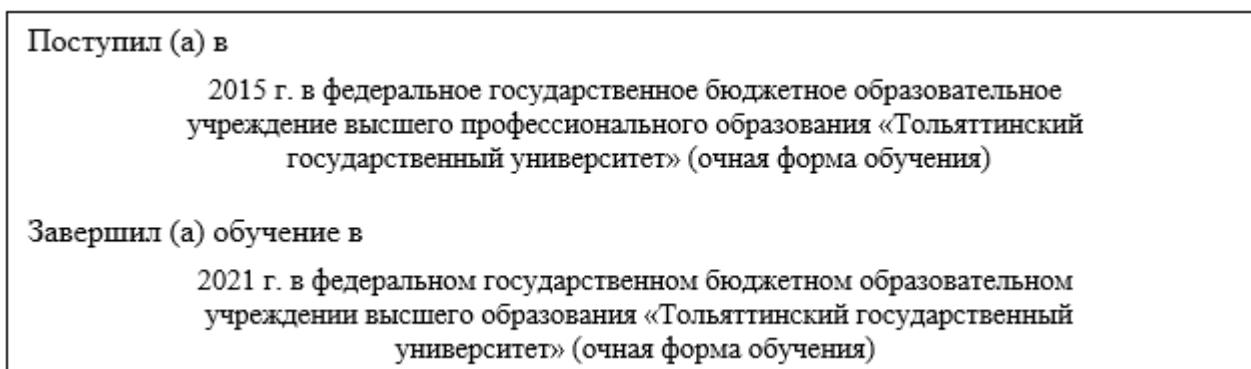


Рисунок 4

4.4.5. В разделе «Завершил(а) обучение в» с выравнением по центру указываются четырьмя арабскими цифрами год завершения, полное официальное наименование организации (в соответствующем падеже). Далее в скобках указывается форма обучения (очная форма обучения, очно-заочная форма обучения или заочная форма обучения) (Рисунок 4).

Если обучающийся продолжает обучение, то заносится следующая запись - «продолжает обучение» с выравнением по центру (Рисунок 5).

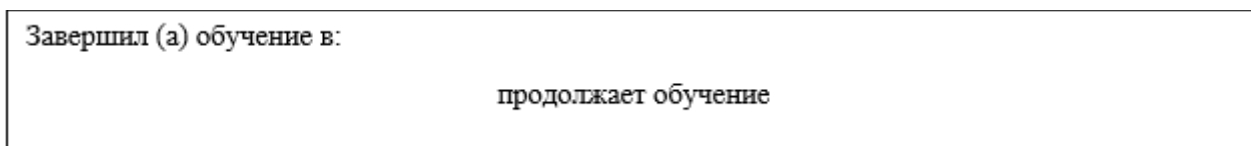


Рисунок 5

4.4.6. После слов «Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения» указывается срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным



образовательным стандартом высшего образования для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которой обучался/обучается обучающийся. Срок освоения указывается: число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год» с выравнением по центру (Рисунок 6).

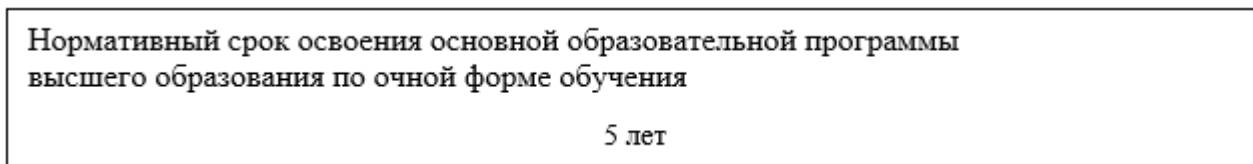


Рисунок 6

4.4.7. В правой колонке первой страницы справки в строке «Направление подготовки/Специальность» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру указываются - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа (Рисунок 7).

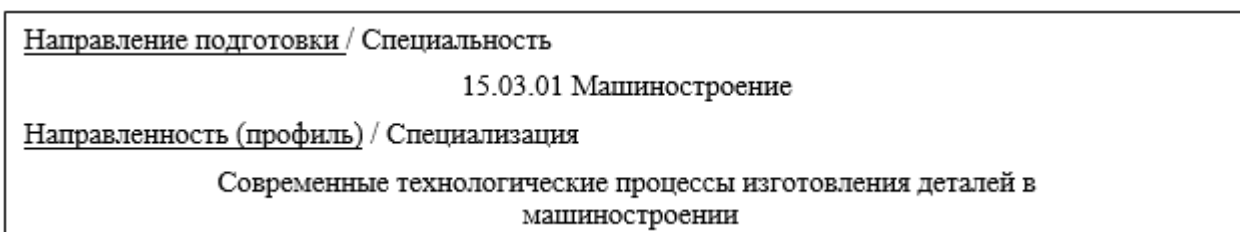


Рисунок 7

4.4.8. После слов «Направленность (профиль)/Специализация» с выравнением по центру пишется наименование направленности (профиля)/специализации в соответствии с направлением подготовки, специальностью, по которой(ому) обучался/обучается обучающийся (подчеркнуть нужный уровень образования) (Рисунок 7).

При отсутствии направленности (профиля)/специализации заносится следующая запись - «не предусмотрено» с выравнением по центру (Рисунок 8).

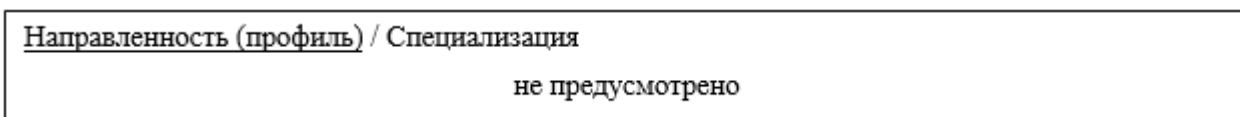


Рисунок 8

4.4.9. В разделе «Курсовые работы (проекты)» указываются согласно учебному плану курсовые работы (проекты), выполненные при освоении образовательной программы, с указанием наименования дисциплины (модуля) (дисциплин, (модулей), по которой (которым) выполнялась курсовая работа (проект), а также - темы курсовых работ (проектов) в кавычках; оценка по каждой из курсовых работ (проектов) указывается прописью (*отлично, хорошо, удовлетворительно*) с выравнением по центру (Рисунок 9).

Курсовые работы (проекты):

Уголовный процесс «Предмет и пределы доказывания», *отлично*

Рисунок 9

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)» с выравнивание по центру вписываются слова – «приведены на обороте» (Рисунок 10).

Курсовые работы (проекты):

приведены на обороте

Рисунок 10

При отсутствии курсовых работ (проектов) с выравнивание по центру заносится следующая запись - «не выполнял(а)» (Рисунок 11).

Курсовые работы (проекты):

не выполнял (а)

Рисунок 11

4.4.10. После слов «Государственный экзамен:» с выравниванием по центру указывается наименование экзамена (при наличии названия) и через запятую – оценка (курсивом) (Рисунок 12).

Государственный экзамен:

*хорошо*

Рисунок 12

Если государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)". Для направлений подготовки (специальностей), по которым в ФГОС ВО не предусмотрен государственный экзамен, в указанной строке с выравниванием по центру делается запись - «не предусмотрено» (Рисунок 13).

Государственный экзамен:

не предусмотрено

Рисунок 13

В случае если обучающийся не сдавал государственный экзамен заносится следующая запись - «не сдавал(а)» (Рисунок 14).

Государственный экзамен:

не сдавал (а)

Рисунок 14

4.4.11. После слов «Защита выпускной квалификационной работы:» с выравниванием по центру указывается ее вид (бакалаврская работа, дипломная работа/проект, магистерская диссертация), далее вписываются слова «на тему:» и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указывается оценка (курсивом) (Рисунок 15).

Защита выпускной квалификационной работы:

дипломная работа на тему: «Квалификация преступлений», *хорошо*

Рисунок 15

В случае если выпускная квалификационная работа не выполнялась, заносится следующая запись - «не выполнял(а)» с выравниванием по центру (Рисунок 16).

Защита выпускной квалификационной работы:

не выполнял (а)

Рисунок 16

4.4.12. На втором листе справки об обучении или о периоде обучения указываются на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом (Рисунок 17):

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами);
- в третьем столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в академических часах;
- в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (курсивом).

<i>Наименование дисциплин / практик</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
Введение в профессию*	3	108	<i>зачтено</i>
История	3	108	<i>хорошо</i>
Начертательная геометрия	4	144	<i>удовлетворительно</i>
Основы информационной культуры*	2	72	<i>зачтено</i>
Русский язык и культура речи	2	72	<i>зачтено</i>
Физическая культура и спорт*	2	72	<i>зачтено</i>
Экология*	2	72	<i>зачтено</i>
Инженерная графика	3	108	<i>зачтено</i>
Механика*	23	828	<i>хорошо</i>
Технология конструкционных материалов	3	108	<i>хорошо</i>
Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	x	328	<i>зачтено</i>
Высшая математика	16	576	<i>удовлетворительно</i>
Иностранный язык (английский)	12	432	<i>зачтено</i>

Рисунок 17

4.4.13. После дисциплин (модулей) указываются сведения о пройденных практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

– в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

– во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами);

– в третьем столбце таблицы – символ «x»;

– в четвертом столбце таблицы – символ «x».

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

– в первом столбце таблицы – наименование вида практики согласно учебному плану (например, «учебная практика», «производственная практика») и в скобках тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

– во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами);

– в третьем столбце таблицы – объем практики цифрами в часах;

– в четвертом столбце таблицы – оценка за практику (курсивом), полученная при промежуточной аттестации (Рисунок 18).

Практики	12	х	х
в том числе:			
учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3	108	<i>хорошо</i>
производственная практика (технологическая практика)	3	108	<i>хорошо</i>
производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	3	108	<i>хорошо</i>
производственная практика (научно-исследовательская работа)	3	108	<i>хорошо</i>

Рисунок 18

4.4.14. На отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;
- во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами);
- в третьем столбце таблицы – суммарный объем образовательной программы в часах;
- в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

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

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»;
- во втором столбце таблицы проставляется символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» и слово «час.»);
- в четвертом столбце проставляется символ «х» (Рисунок 19).

Объем образовательной программы	214	8032	х
в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:	х	742 ак. час.	х

Рисунок 19

***Все записи, указанные в пунктах 4.4.12 - 4.4.14, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.***

***В случае отсутствия зачетных единиц (если обучающийся обучался по ФГОС ВПО) проставляется символ - «х».***

4.4.15. После сведений об объеме контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в случае значительного количества курсовых работ

(проектов), указываются согласно учебному плану сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы.

На отдельной строке слова «Курсовые работы (проекты):»

– в первом столбце таблицы указывается наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

– в четвертом столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект). Оценка указывается прописью (*отлично, хорошо, удовлетворительно*) (Рисунок 20).

Курсовые работы (проекты):				
Механика «Проектирование плоских механизмов»				<i>хорошо</i>
Механика «Привод общего назначения»				<i>удовлетворительно</i>

Рисунок 20

4.4.16. После сведений о курсовых работах (проектах) указываются сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

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

– во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами);

– в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;

– в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (Рисунок 21).

Факультативные дисциплины				
в том числе:				
Проектная деятельность	5	180		<i>зачтено</i>

Рисунок 21

4.4.17. В разделе «*Дополнительные сведения*» указываются следующие сведения:

а) если за период обучения обучающегося по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

– 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 изменении наименования организации за период обучения обучающегося сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) в случае если часть образовательной программы освоена обучающимся в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_ освоена в \_\_\_\_\_.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

4.4.18. На следующей строке указывается номер и дата приказа об отчислении («Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_») (Рисунок 22).

<p>Дополнительные сведения:          Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2015 году.          Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет».          *Часть образовательной программы в объеме 114 з.е. освоена в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».          Приказ об отчислении № _____ от _____          Настоящая справка содержит 2 страницы.</p> <p style="text-align: center;">Конец документа</p> <p style="text-align: right;"><i>Страница 2</i></p>
---

Рисунок 22

4.4.19. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов – первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения справки, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью начальника управления сопровождения учебного процесса/ начальника отдела по учету успеваемости студентов с оттиском печати (не требуется, если справка составлена на одном листе).

4.4.20. На каждой странице приложения к справке об обучении или о периоде обучения после надписи «Страница» указывается номер страницы.

4.4.21. В конце оборотной стороны справки после соответствующих расшифровок и сносок записываются слова «Конец документа» (Рисунок 22).



## **5. Заполнение справки об обучении или периоде обучения (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), научно и научно педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре))**

5.1. Бланк справки заполняется на русском языке.

Для обучающихся/обучавшихся по федеральным государственным стандартам (ФГОС ВО) форма заполняется в соответствии с Приложение 3.

Для обучающихся/обучавшихся по федеральным государственным требованиям (далее - ФГТ) форма заполняется в соответствии с Приложением 4.

5.1.1. Бланк справки заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт.

5.1.2. Регистрационные номера начинаются с № 01 (нумерация сквозная).

5.2. Справка подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность и главным специалистом учебно-методического управления.

5.2.1. Справка может быть подписана исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании доверенности.

5.2.2. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, главного специалиста учебно-методического управления проставляются чернилами, пастой или тушью черного и синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

5.2.3. Справка заверяется печатью организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Справка, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченной при заполнении и подлежит замене.

5.4. При заполнении бланков справок:

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

– полное официальное наименование организации (в именительном падеже в соответствии с уставом организации), выдавшей справку, наименование населенного пункта, в котором находится организация (Рисунок 23);

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» г.о. Тольятти	Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович Дата рождения 06 февраля 1975 года Предыдущий документ об уровне образования документ о высшем образовании, 1996 года Вступительные испытания прошел (прошла)
--	---

Рисунок 23

– после строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», проставляются соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки (число - цифрами, месяц - прописью и год - четырехзначным числом цифрами) (Рисунок 24).

<p style="text-align: center;"><b>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">2526 (регистрационный номер)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">16 октября 2021 года (дата выдачи)</p>	Поступил(а) в 2018 г. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (заочная форма)  Завершил(а) обучение в 2020г. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (заочная форма)  Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения 3 года
--	--

Рисунок 24

5.4.2. В правой колонке первой страницы справки в разделе «Сведения о личности обладателя справки» указываются следующие сведения:

5.4.2.1. В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру:

– фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию обучающегося) в русскоязычной транскрипции;

– дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года») (Рисунок 23).

5.4.2.2. На следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по центру указывается наименование документа об образовании или об

образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (диплом о высшем образовании, документ об образовании и о квалификации), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год») (Рисунок 23).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год») (Рисунок 25). В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства об эквивалентности документа о соответствующем уровне образования.

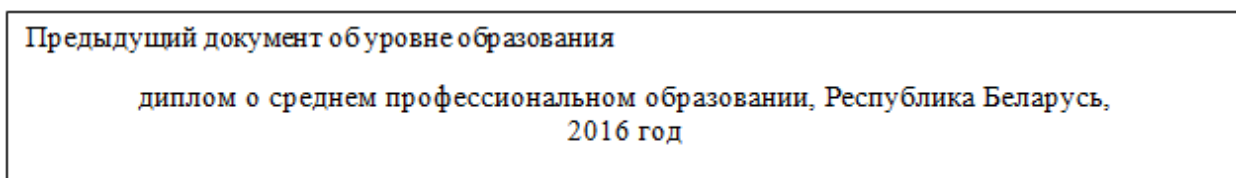


Рисунок 25

5.4.3. После слов «Вступительные испытания» с выравнением по центру вписываются слова: «прошел (прошла)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в организацию, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний организацией в соответствии с законодательством РФ (Рисунок 23).

5.4.4. В разделе «Поступил(а) в» с выравнением по центру указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления, полное официальное наименование организации (в соответствующем падеже). Далее в скобках указывается форма обучения (очная форма обучения или заочная форма обучения) (Рисунок 24).

5.4.5. В разделе «Завершил(а) обучение в» с выравнением по центру указываются четырьмя арабскими цифрами год завершения, полное официальное наименование организации (в соответствующем падеже). Далее в скобках указывается форма обучения (очная форма обучения или заочная форма обучения) (Рисунок 24).

Если обучающийся продолжает обучение, то заносится следующая запись - «продолжает обучение» с выравнением по центру (Рисунок 26).

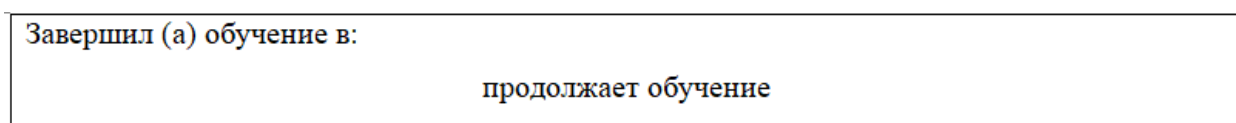


Рисунок 26

5.4.6. После слов «Нормативный срок освоения основной образовательной

программы высшего образования по очной форме обучения» указывается срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями высшего образования для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, заочная), по которой обучался/обучается обучающийся. Срок освоения указывается: число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год» с выравнением по центру (Рисунок 24).

5.4.7. В правой колонке первой страницы справки в строке:

- для обучающихся/обучавшихся по ФГОС ВО «Направление подготовки» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру указываются - код и наименование направления подготовки, по которым освоена образовательная программа (Рисунок 27).

Направление подготовки	37.06.01 Психологические науки
Направленность (профиль)	Педагогическая психология

Рисунок 27

- для обучающихся/обучавшихся по ФГТ «Научная специальность» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру указываются - код и наименование научной специальности, по которым освоена образовательная программа (Рисунок 28).

Научная специальность	5.8.2 Теория и методика обучения и воспитания (по областям и уровням образования)
Специализация	Теория и методика обучения и воспитания (в дошкольном образовании)

Рисунок 28

5.4.8. Для обучающихся/обучавшихся по ФГОС ВО после слов «Направленность (профиль)» с выравнением по центру пишется наименование направленности (профиля) в соответствии с направлением подготовки, по которой(ому) обучался/обучается обучающийся (Рисунок 27).

Для обучающихся/обучавшихся по ФГТ после слов «Специализация» с выравнением по центру пишется наименование специализации в соответствии с научной специальностью, по которой(ому) обучался/обучается обучающийся (Рисунок 28).

При отсутствии направленности (профиль) (рисунок 29) или специализации (рисунок 30) заносится следующая запись - «не предусмотрено» с выравнением по центру.

Направленность (профиль)

не предусмотрено

Рисунок 29

Специализация

не предусмотрено

Рисунок 30

5.4.9. Для обучающихся/обучавшихся по ФГОС ВО после слов «Государственный экзамен:» с выравнением по центру указывается наименование экзамена (при наличии названия) и через запятую – оценка (курсивом) (Рисунок 31).

Государственный экзамен:

*хорошо*

Рисунок 31

Если государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)".

В случае если обучающийся не сдавал государственный экзамен заносится следующая запись - «не сдавал(а)» (Рисунок 32).

Государственный экзамен:

не сдавал (а)

Рисунок 32

5.4.10. Для обучающихся/обучавшихся по ФГОС ВО после слов «Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации):» с выравнением по центру вписываются слова «на тему:» и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указывается оценка (курсивом) (Рисунок 33).

Научный доклад об основных результатах подготовленной

научно-квалификационной работы (диссертации):

на тему «Квалификация преступлений», *хорошо*

Рисунок 33

В случае если научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) не был представлен, заносится следующая запись - «не представлена с выравниванием по центру (Рисунок 34).

<p>Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации):</p> <p style="text-align: center;">не представлена</p>
---

Рисунок 34

Для обучающихся/обучавшихся по ФГТ после слов «Итоговая аттестация в форме оценки диссертации» с выравнивание по центру вписываются слова «на тему:» и в кавычках – наименование темы диссертации через запятую указывается оценка соответствия критериям (соответствует критериям/ не соответствует критериям) (курсивом) (Рисунок 35).

<p>Итоговая аттестация в форме оценки диссертации</p> <p style="text-align: center;">на тему «Квалификация преступлений», <i>соответствует критериям</i></p>
--

Рисунок 35

В случае если диссертация не был представлена, заносится следующая запись - «не представлена с выравниванием по центру (Рисунок 36).

<p>Итоговая аттестация в форме оценки диссертации</p> <p style="text-align: center;">не представлена</p>
--

Рисунок 36

5.4.11. На втором листе справки об обучении или о периоде обучения указываются на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом (Рисунок 37):

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами);
- в третьем столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в академических часах;
- в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (курсивом).

<i>Наименование дисциплин/практик</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
История и философия науки	4	144	<i>хорошо</i>
Иностранный язык	5	180	<i>отлично</i>
Методика постановки и проведения эксперимента	6	216	<i>зачтено</i>
Системный подход в диссертационном исследовании	6	216	<i>зачтено</i>
Научно-исследовательская деятельность 1	18	648	<i>зачтено</i>

Рисунок 37

5.4.12. После дисциплин (модулей) указываются сведения о пройденных практиках:

- а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:
- в первом столбце таблицы – слово «Практики»;
  - во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами);
  - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
  - в четвертом столбце таблицы – символ «х».
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе»;
- в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:
- в первом столбце таблицы – наименование вида практики согласно учебному плану (например, «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: педагогическая практика»);
  - во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами);
  - в третьем столбце таблицы – объем практики цифрами в часах;
  - в четвертом столбце таблицы – оценка за практику (курсивом), полученная при промежуточной аттестации (Рисунок 38).

Практики	6	х	х
в том числе:			
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: педагогическая практика	3	108	<i>отлично</i>
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: научно-исследовательская практика	3	108	<i>отлично</i>

Рисунок 38

5.4.13. На отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;



– во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами);

– в третьем столбце таблицы – суммарный объем образовательной программы в часах;

– в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

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

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

– во втором столбце таблицы проставляется символ «х»;

– в третьем столбце таблицы – количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» и слово «час.»);

– в четвертом столбце проставляется символ «х» (Рисунок 39).

Объем образовательной программы	240	8640	х
В том числе объем контактной работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем в академических часах:	х	427 ак. час	х

Рисунок 39

***Все записи, указанные в пунктах 5.4.12 - 5.4.14, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.***

5.4.14. В разделе «***Дополнительные сведения***» указываются следующие сведения:

а) если за период обучения обучающегося по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

– 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 изменении наименования организации за период обучения обучающегося сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) в случае если часть образовательной программы освоена обучающимся в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной

образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_ освоена в \_\_\_\_\_.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

5.4.15. На следующей строке указывается номер и дата приказа об отчислении («Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_») (Рисунок 40).

<p>Дополнительные сведения          Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2015 году.          Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет».          *Часть образовательной программы в объеме 114 з.е. освоена в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».          Приказ об отчислении № _____ от _____          Настоящая справка содержит 2 страницы.</p> <p style="text-align: center;">Конец документа</p> <p style="text-align: right;"><i>Страница 2</i></p>
--

Рисунок 40

5.4.16. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов – первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения справки, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью начальника учебно-методического управления с оттиском печати (не требуется, если справка составлена на одном листе).

5.4.17. На каждой странице приложения к справке об обучении или о периоде обучения после надписи «Страница» указывается номер страницы.

5.4.18. В конце оборотной стороны справки после соответствующих расшифровок и сносок записываются слова «Конец документа» (Рисунок 40).

## **6. Учет справок об обучении или о периоде обучения в образовательной организации**

6.1. Регистрация и выдача справок осуществляется управлением сопровождения учебного процесса (аспирантам – учебно-методическим управлением).

6.2. Для учета выдачи справок в организации ведутся книги регистрации выданных справок об обучении или о периоде обучения (далее – книги регистрации).

6.3. При выдаче справки в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение справки;
- серия и номер бланка справки;

– способ выдачи справки (лично, по доверенности, отправка почтой России, отправка курьером);

– основание для выдачи справки (документ, удостоверяющий личность, либо документ, удостоверяющий личность доверяемого лица);

– дата получения справки;

– подпись лица, которому выдана на руки справка (если справка выдана лично обучающемуся либо по доверенности), дата и номер доверенности (если справка выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

6.4. На титульном листе книги регистрации указываются:

– наименование организации;

– наименование структурного подразделения организации;

– дата начала и дата окончания ведения книги регистрации.

6.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится в управлении сопровождения учебного процесса по Номенклатуре дел в течение 5 лет.

6.6. Доверенность и (или) заявление (при наличии), по которым была выдана справка, хранятся в личном деле обучающегося.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственным за правильность заполнения справок по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры является начальник управления сопровождения учебного процесса. По программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), научно и научно педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)) ответственным за правильность заполнения справок является начальник учебно-методического управления.

7.2. Контроль за исполнением настоящей инструкции возлагается на начальника управления сопровождения учебного процесса.

Начальник управления  
сопровождения учебного  
процесса

\_\_\_\_\_

(дата)

  
\_\_\_\_\_

(личная подпись)

О.П. Денисова

Заместитель начальника  
управления сопровождения  
учебного процесса

\_\_\_\_\_

(дата)

  
\_\_\_\_\_

(личная подпись)

М.В. Камальдинова

Начальник учебно-методического управления

\_\_\_\_\_

(дата)



\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Л.Р. Хамидуллова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_

(дата)



\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Э.С. Бабошина

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_

(дата)



\_\_\_\_\_

(личная подпись)

М.В. Дроздова

Приложение 1  
к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма заявления о выдаче справки об обучении или о периоде обучения обучающимся  
ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

Начальнику Управления сопровождения  
учебного процесса  
И.О. Фамилия /  
Начальнику Учебно-методического управления  
И.О. Фамилия<sup>1</sup>  
от обучающегося института

\_\_\_\_\_ (наименование института)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

конт. телефон \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оформить мне справку об обучении или о периоде обучения, так как я обучался(-ась) / продолжаю (*ненужное зачеркнуть*) обучение в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет».

**Дата рождения** \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

**Предыдущий документ об образовании** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(аттестат об образовании, диплом колледжа, документ об образовании и о квалификации и т.д.)

выданный в \_\_\_\_\_ году

**Обучалась (обучался)/продолжаю обучение** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО/ФГОС ВПО/ФГТ)

на \_\_\_\_\_  
(очной, заочной, очно-заочной)

*форме обучения.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>1</sup> Для аспирантов – выбрать Начальнику учебно-методического управления



Бланк справки об обучении или о периоде обучения ФГБОУ ВО «Тольяттинский  
государственный университет» для бакалавров, специалистов, магистров

<p><b>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</b></p> <p>_____</p> <p>(регистрационный номер)</p> <p>_____ года</p> <p>(дата выдачи)</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____</p> <p>Специалист по учебной работе</p> <p>_____</p> <p>МП</p>	<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения</p> <p>_____</p> <p>Предыдущий документ об уровне образования</p> <p>_____</p> <p>Вступительные испытания</p> <p>Поступил(а) в</p> <p>_____</p> <p>Завершил(а) обучение в</p> <p>_____</p> <p>Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения</p> <p>_____</p> <p>Направление подготовки / Специальность</p> <p>_____</p> <p>Направленность (профиль) / Специализация</p> <p>_____</p> <p>Курсовые работы (проекты):</p> <p>_____</p> <p>Государственный экзамен:</p> <p>_____</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы:</p> <p>_____</p>
	<p>Продолжение см. на обороте</p>



<i>Наименование дисциплин / практик</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>



## Бланк справки об обучении или о периоде обучения ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» для аспирантов обучающихся/ обучавшихся по ФГОС

<p style="text-align: center;"><b>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</b></p> <p>_____ (регистрационный номер)</p> <p style="text-align: right;">_____ года (дата выдачи)</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____</p> <p>Главный специалист учебно-методического управления</p> <p>_____</p>	<p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Предыдущий документ об уровне образования</p> <p>Вступительные испытания</p> <p>Поступил(а) в _____</p> <p>Завершил(а) обучение в _____</p> <p>Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения</p> <p>_____</p> <p>Направление подготовки _____</p> <p>_____</p> <p>Направленность (профиль) _____</p> <p>_____</p> <p>Государственный экзамен: _____</p> <p>_____</p> <p>Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации):</p> <p>_____</p>
	<p style="text-align: center;">МП</p>



*Наименование дисциплин / практик*

*Зачетные  
единицы*

*Общее  
количество  
часов*

*Итоговая оценка*



## Бланк справки об обучении или о периоде обучения ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» для аспирантов обучающихся/ обучавшихся по ФГТ

<p style="text-align: center;"><b>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>(регистрационный номер)</small></p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: center;"><small>года</small></p> <p style="text-align: center;"><small>(дата выдачи)</small></p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо</p> <p>_____</p> <p>Главный специалист учебно-методического управления</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">МП</p>	<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения</p> <p>_____</p> <p>Предыдущий документ об уровне образования</p> <p>_____</p> <p>Вступительные испытания</p> <p>_____</p> <p>Поступил(а) в</p> <p>_____</p> <p>Завершил(а) обучение в</p> <p>_____</p> <p>Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной форме обучения</p> <p>_____</p> <p>Научная специальность</p> <p>_____</p> <p>Специализация</p> <p>_____</p> <p>Итоговая аттестация в форме оценки диссертации:</p> <p>_____</p>
	<p style="text-align: center;">Продолжение см. на обороте</p> <p style="text-align: right;">Страница 1</p>



*Наименование дисциплин / практик*

*Зачетные  
единицы*

*Общее  
количество  
часов*

*Итоговая оценка*