

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 1 Всего листов 16

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

протокол № 16 от «21» 12 2022 г.

Председатель Ученого совета,

и.о. ректора Д.В. Терентьев

Ввести в действие с «21» 12 2022 г.



Регламент

Порядок заполнения, учета и выдачи справок о периоде обучения и справок об обучении в образовательной организации (для обучающихся по программам среднего профессионального образования)

Настоящий Регламент (РЕ) определяет порядок заполнения, выдачи и учета справок о периоде обучения и справок об обучении для обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

1 Термины и определения

В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

среднее профессиональное образование - направлено на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям об-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 2 Всего листов 16

щественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

уровень образования - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

В настоящем Регламенте применены следующие сокращения:

ИС «Студент» - информационная система «Студент»

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

МпК – многопрофильный колледж;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

2 Общие положения

2.1 Справка о периоде обучения в образовательной организации выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и не прошедшим итоговой аттестации, при переводе в другую образовательную организацию (Приложение А).

Справка о периоде обучения в образовательной организации выдается по заявлению обучающегося о выдаче ему справки о периоде обучения в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления на отделение колледжа. (Приложение Б).

В справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого обучающийся был зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й), история изданных в университете приказов в отношении конкретного обучающегося.

2.2 Справка об обучении в образовательной организации выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из университета (Приложение В).

Справка об обучении выдается обучающемуся в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении из университета в связи с переводом в другую образовательную организацию. Специалист отдела кадров студентов сообщает на отделение колледжа об издании приказа об отчислении. В тот же день специалист по работе со студентами колледжа вносит данные приказа в ИС «Студент».

Справка об обучении выдается лицам, отчисленным из университета по иной причине в текущем году, в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления (Приложение Г).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 3 Всего листов 16

Справка об обучении выдается лицам, отчисленным из университета в предыдущие года, в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.

В справке об обучении указываются уровень образования, на основании которого обучающийся был зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й), приказ об отчислении.

2.3 Справка о периоде обучения и справка об обучении заполняются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом, печатным способом с помощью принтера.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном университетом.

3 Заполнение справки о периоде обучения

3.1 Справка о периоде обучения оформляется специалистом по работе со студентами отделения колледжа из ИС «Студент» на основании личного заявления студента.

Справка о периоде обучения оформляется на белом листе бумаги формата А4 с двух сторон.

3.2 Справка о периоде обучения заполняется следующим образом:

1) в верхней части лицевой стороны справки о периоде обучения с выравнением по центру указывается полное официальное наименование университета. На следующей строке с выравнением по центру – наименование населенного пункта, в котором расположен университет. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО;

2) на отдельной строке заглавными буквами надпись «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

3) после надписи «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» на отдельной строке с правой стороны указывается регистрационный номер и ниже – дата выдачи справки о периоде обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), выполненные на выделенной строке и с соответствующей подстрочной надписью.

Регистрация справки и указание даты выдачи идет автоматически в ИС «Студент»;

4) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»). Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 4 Всего листов 16

внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию обучающегося) в русскоязычной транскрипции;

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»);

б) после слов «Поступил (а) в» указываются год поступления (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), полное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже), направленность образовательной программы и форма обучения в скобках (на образовательную программу среднего профессионального образования по очной либо заочной форме обучения). После слов «Продолжает обучение» полное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже), направленность образовательной программы и форма обучения в скобках (на образовательную программу среднего профессионального образования по очной форме или заочной форме обучения);

7) в строке «Специальность» указывается цифровой код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

8) в строке «Направленность образовательной программы» при наличии указывается наименование профиля или специализации;

9) после слов «Приказы о движении обучающегося» на отдельных строках в хронологическом порядке перечисляются все приказы о движении обучающегося;

10) на оборотной стороне справки о периоде обучения после слов «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:» размещается таблица со следующими столбцами: «Наименование дисциплин, практик, курсовых работ (проектов)», «Семестр», «Вид аттестации», «Количество академических часов», «Оценка».

На отдельных строках таблицы указываются сведения о каждой изученной дисциплине, выполненной курсовой работе (проекте), пройденной практике:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины, курсовой работы (проекта), практики;

- во втором столбце таблицы – семестр (цифрами);

- в третьем столбце таблицы – вид аттестации («дифференцированный зачёт», «зачет», «экзамен», «курсовая работа (проект)», «практика»);

- в четвертом столбце таблицы – количество академических часов единиц (для дисциплин), символ «х» (для курсовых работ (проектов));

- в пятом столбце таблицы – итоговая оценка («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 5 Всего листов 16

11) после слов «Примечание:» в следующей строке указываются слова «Справка выдана по требованию»;

12) в следующей строке записываются слова «Конец документа».

3.3 Справку о периоде обучения подписывает проректор по образовательной деятельности, заместитель директора по учебной работе колледжа и специалист по работе со студентами. Справка о периоде обучения может быть подписана и.о. проректора по образовательной деятельности или уполномоченным лицом. Справка о периоде обучения может быть подписана и.о. заместителя директора по учебной работе колледжа.

3.4 Подписи в справке о периоде обучения проставляются чернилами, пастой или тушью черного либо синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.5 Справка о периоде обучения заверяется печатью университета.

4 Заполнение справки об обучении

4.1 Справка об обучении оформляется ведущим специалистом по работе со студентами колледжа из ИС «Студент».

Справка об обучении оформляется на бланке, изготовленном типографским способом, либо на белом листе бумаги формата А4 с двух сторон.

4.2 Справка об обучении заполняется следующим образом:

1) в верхней части лицевой стороны справки об обучении с выравниванием по центру указывается полное официальное наименование университета. На следующей строке с выравниванием по центру – наименование населенного пункта, в котором расположен университет. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО;

2) на отдельной строке заглавными буквами надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ». При оформлении справки об обучении на типографском бланке имеется надпись серия и номер бланка;

3) после нумерации «серия и номер бланка» на отдельной строке с правой стороны указывается регистрационный номер по книге регистрации и выдачи справок об обучении, ниже – дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), выполненные на выделенной строке и с соответствующей подстрочной надписью;

4) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»). Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию обучающегося) в русскоязычной транскрипции;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 6 Всего листов 16

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого студент был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»);

6) после слов «Вступительные испытания» указывается в случае приема на обучение до 2012 года словами «прошел (ла)» вступительные испытания;

7) после слов «Поступил (а) в» указывается год поступления и год окончания обучения (четырёхзначное число цифрами, слово «году») и полное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже).

8) после слов «Нормативный срок освоения образовательной программы среднего профессионального образования базовой/углубленной подготовки по очной форме обучения» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучалось лицо, получающее справку об обучении. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слова «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяц» в соответствующем падеже);

9) в строке «Специальность» указывается цифровой код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

10) в строке «Направленность образовательной программы» указывается наименование профиля или специализации;

11) после слов «Курсовые работы/проекты» на отдельных строках указывается перечень курсовых работ/проектов, выполненных при освоении образовательной программы, с указанием дисциплин, по которым выполнялась курсовая работа (проект), и через запятую проставляется оценка прописью. В случае если студент, получающий справку, не выполнял курсовые работы (проекты), то после слов «Курсовые работы/проекты» указывается «не выполнял (а)»;

12) после слов «Практика» на отдельных строках указываются все виды пройденных практик и количество недель в соответствии с учебным планом, через запятую проставляется полученная оценка прописью;

13) после слов «Итоговые государственные экзамены» указывается наименование государственных экзаменов, через запятую количество недель в соответствии с учебным планом, через запятую проставляется полученная оценка прописью. В случае, если обучающийся, не сдавал итоговые государственные экзамены, то после слов «Итоговые государственные экзамены» указывается «не сдавал (а)»;

14) после слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается наименование выпускной квалификационной работы, через запятую количество недель в соответствии с учебным планом, через запятую проставляется полученная оценка прописью. В случае, если обу-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 7 Всего листов 16

чающийся, не сдавал итоговые государственные экзамены, то после слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается «не выполнял (а)»;

15) на оборотной стороне справки об обучении после слов «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:» размещается таблица со следующими столбцами: «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей», «Общее количество часов», «Итоговая оценка».

На отдельных строках таблицы указываются сведения о каждой изученной дисциплине:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

- во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в часах;

- в третьем столбце таблицы – итоговая оценка.

16) после слов «Примечание» в следующей строке указывается хронология приказов движения студента;

17) если с момента отчисления студента изменилось полное официальное наименование университета 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 университета с момента отчисления студента сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

18) в следующей строке записываются слова «Конец документа».

4.3 Справку об обучении подписывает ректор, заместитель директора по учебной работе МпК и специалист по работе со студентами. Справка об обучении может быть подписана и.о. ректора университета или уполномоченным лицом. Справка об обучении может быть подписана и.о. заместителя директора по учебной работе МпК.

Подписи в справке об обучении проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.4 Справка об обучении заверяется печатью университета.

5 Учет и выдача справок о периоде обучения

5.1 Для учета выдачи справок о периоде обучения на отделениях колледжа ведутся журналы регистрации выданных справок о периоде обучения.

5.2 При выдаче справок о периоде обучения в журнал регистрации вносятся:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя справки;
- шифр группы;
- дата выдачи справки;
- подпись получателя справки.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 8 Всего листов 16

5.3 Листы журнала регистрации выданных справок о периоде обучения пронумеровываются.

На титульном листе журнала указывается дата начала ведения журнала в формате «Начато дд.мм.гггг» и количество листов в журнале. По окончании журнала на титульном листе указывается дата окончания ведения журнала в формате «Окончено дд.мм.гггг».

После окончания ведения журнал хранится на отделении в течение одного календарного года.

5.4 Неполученные справки о периоде обучения хранятся на отделениях колледжа до истечения следующего семестра.

6 Учет и выдача справок об обучении

6.1 Для учета выдачи справок об обучении в отделе мониторинга СПО ведется книга регистрации выданных справок об обучении.

6.2 При выдаче справок об обучении в книгу регистрации вносятся:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя справки;
- наименование направления подготовки (специальности);
- серия, номер бланка (при наличии);
- дата выдачи справки;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя структурного подразделения (директора МпК);
- подпись получателя.

6.3 Листы книги регистрации выданных справок об обучении пронумеровываются, книга регистрации прошивается, скрепляется печатью университета с указанием количества листов, и хранятся как документы строгой отчетности.

6.4 Копии справок об обучении передаются в архивных отдел для хранения в личном деле отчисленного обучающегося.

7 Ответственность

7.1 *Проректор по образовательной деятельности* несет ответственность за недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения справок о периоде обучения и справок об обучении и за достоверность данных, внесенных в соответствующие документы.

7.2 *Начальник УМУ* несет ответственность за исполнение требований настоящего Регламента вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения справок о периоде обучения и справок об обучении и за достоверность данных, внесенных в соответствующие документы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 9 Всего листов 16

7.3 *Директор колледжа* несет ответственность за исполнение требований настоящего Регламента вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения справок о периоде обучения и за достоверность данных, внесенных в соответствующие документы.

7.4 *Заместитель директора по учебной работе колледжа* несет ответственность за координацию всех работ по организации выдачи, заполнения и хранения справок о периоде обучения и справок об обучении.

7.5 *Ведущий специалист по работе со студентами* несет ответственность за своевременное и правильное оформление справок об обучении, в соответствии с данными представленными отделениями и/или внесенными в личное дело выпускника.

7.6 *Специалист по кадрам* несут ответственность за своевременное и правильное оформление приказов об отчислении и оперативном оповещении специалистов по работе со студентами отделений.

7.7 *Специалисты по работе со студентами отделений колледжа* несут ответственность за своевременное и достоверное внесение всех необходимых данных, указываемых в справке об обучении в ИС «Студент», а также за своевременное оформление и выдачу справки о периоде обучения.

СМК-О-РЕ-01-22 Система менеджмента качества. Регламент. Порядок заполнения, учета и выдачи справок о периоде обучения и справок об обучении (для обучающихся по программам среднего профессионального образования) разработал:

Заместитель директора по УКО



С.А. Бычик

Согласовано:

Начальник отдела кадров	Валеева Альбина Раакатовна	Согласовано	16.12.2022	
Начальник УМУ	Малахов Олег Сергеевич	Согласовано	16.12.2022	
Проректор по ОД	Абдупвелеев Ильдар Равильевич	Согласовано	16.12.2022	
Заместитель директора по учебной работе	Федосеева Юлия Валерьевна	Согласовано	17.12.2022	
Директор	Махновский Сергей Александрович	Согласовано	17.12.2022	
Руководитель центра качества образования	Иванова Анна Николаевна	Согласовано	19.12.2022	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 10 Всего листов 16

**Приложение А
(обязательное)**

Форма справки о периоде обучения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
г. Магнитогорск

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил в

Продолжает обучение

Специальность

Направленность образовательной программы (при наличии)

Приказы о движении обучающегося:

СПРАВКА

**О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Проректор по ОД _____

*Заместитель
директора по УР* _____

*Специалист по
работе со сту-
дентами* _____

М.П.

Продолжение см. на обороте

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 12 Всего листов 16

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма заявления на выдачу справки о периоде обучения

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Фамилия, инициалы

обучающегося _____ курса

группы _____

отделения _____

(ФИО полностью)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о периоде обучения по направлению подготовки/специальности _____

_____ (шифр, наименование направления подготовки/специальности)

за период _____

в связи _____

Способ получения справки:

- получу лично
- прошу направить через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении)

(ФИО получателя полностью, почтовый адрес обучающегося либо принимающей организации: индекс, страна, регион, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

_____ (подпись)

_____ (дата)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 13 Всего листов 16

**Приложение В
(обязательное)**

Форма справки об обучении

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
г. Магнитогорск

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания (при
наличии)

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный срок освоения образовательной программы среднего профессионального
образования базой/ углубленной подготовки по очной форме обучения

Специальность

Курсовые работы/проекты

Практика

Итоговые государственные экзамены

Выполнение выпускной квалификационной работы

Продолжение см. на обороте

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Ректор _____

*Заместитель
директора по УР* _____

*Ведущий специа-
лист по работе со
студентами* _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-01-22	Лист 15 Всего листов 16

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма заявления на выдачу справки об обучении

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.
Носова»
Фамилия, инициалы

(Фамилия, Имя, Отчество студента
на момент обучения)
Контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об обучении в образовательной организации.

Зачислен(-а) в _____ на _____ курс по специальности/направлению подготовки
(год зачисления) (указать курс)

(наименование специальности/направления)

Отчислен(-а) в _____ с _____ курса по специальности/направлению
(год зачисления) (указать курс)

(наименование специальности/направления)

Дата рождения: _____

Варианты получения справки об обучении в образовательной организации (выбрать один из вариантов)

1. Справку об обучении в образовательной организации
получу на руки лично

(дата)

(подпись)

2. Прошу выслать справку об обучении в образовательной организации почтой России по адресу (для иногородних):

(указать полный адрес доставки)

Ксерокопия паспорта и СНИЛС прилагается.

(дата)

(подпись)