

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.12.2024 14:06:31

Уникальный программный ключ:

c255aa436a6dccbd528274f148f84fe509ab4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
7 мая 2024 г.  
Протокол № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
ФГБОУ ДонГМУ Минздрава России  
от 20 мая 2024 г. № 116-а

**УЧТЕНО**

мнение Совета обучающихся  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
Протокол от 25 ноября 2024 г. № 2

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
(законных представителей)  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
Протокол от 9 декабря 2024 г. № 2

## **ПОРЯДОК**

**выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения  
в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

Донецк 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Порядок) устанавливает форму, правила оформления, заполнения, выдачи и учёта справок об обучении или периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет им. М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно справка об обучении, справка о периоде обучения), а также их дубликатов студентам, обучающимся / обучавшимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет им. М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (ОПОП ВО) и образовательным программам среднего профессионального образования (ОП СПО) (далее – студент, студенты, обучающийся, обучающиеся).

1.2. Требования данного Порядка являются обязательными для исполнения всеми подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России при оформлении и выдаче справок об обучении или периоде обучения.

## 2. Нормативные ссылки

Нормативно-правовой базой для разработки Порядка являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок перевода обучающегося в другую образовательную организацию, а также Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждённый приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.04.2023 г. № 158;

– локальные нормативные акты Университета.

### **3. Технические требования к справкам об обучении или периоде обучения**

3.1. ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России самостоятельно разрабатывает бланки справок об обучении или периоде обучения.

3.2. Образцы бланков справки об обучении (Приложение 1) и справки о периоде обучения (Приложение 2) утверждаются данным Порядком.

3.3. Бланки справок об обучении являются полиграфической продукцией, не защищенной от подделок.

3.4. Справки о периоде обучения печатаются на белой бумаге формата А 4 посредством двусторонней печати.

### **4. Порядок выдачи справок об обучении**

4.1. Справка об обучении оформляется и выдаётся студентам, обучавшимся в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Университета.

4.2. Справка об обучении выдается на основании приказа об отчислении обучающегося в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося и при наличии у него обходного листа, оформленного в установленном порядке.

4.3. Справка об обучении выдается лично обучающемуся или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на его почтовый адрес. Копия справки об обучении хранится в личном деле.

4.4. Оформление и выдача студентам справок об обучении осуществляется деканатом факультета, на котором они обучаются.

Сотрудник деканата, ответственный за оформление соответствующих документов, подаёт в учебный отдел Университета письменную заявку и лично под подпись получает необходимое количество бланков.

4.5. Справка об обучении регистрируется в учебном отделе Университета в «Журнале регистрации и выдачи справок об обучении» (Приложение 3) Данные журнала содержат следующие поля:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество студента;
- наименование специальности;

- курс обучения;
- дата и номер приказа об отчислении студента;
- серия и номер справки;
- дата выдачи;
- фамилия лица, получившего справку об обучении;
- подпись лица, получившего справку об обучении (если справка направляется заявителю через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, то в данной графе пишется «отправлено почтой»);
- подпись лица, выдавшего справку об обучении;
- примечание.

Листы журнала регистрации и выдачи справок об обучении пронумеровываются. Журнал регистрации и выдачи справок об обучении прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчётности.

4.6. Ответственный за оформление справок об обучении на факультете заполняет бланки справок об обучении, подаёт на подпись первому проректору (в случае его отсутствия – проректору, которому делегированы его полномочия) и регистрирует в журнале выдачи справок об обучении.

4.7. Справка об обучении установленного образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.

## **5. Порядок выдачи справок о периоде обучения**

5.1. Справка о периоде обучения оформляется и выдаётся студентам, обучающимся в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и не завершившим освоение основной профессиональной образовательной программы высшего или среднего профессионального образования.

5.2. Справка о периоде обучения выдается на основании личного заявления обучающегося или его законных представителей в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

5.3. Для оформления справок о периоде обучения студент либо родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся подаёт личное заявление на имя ректора с просьбой о выдаче документа, с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу). К заявлению прилагается обходной лист, оформленный в установленном порядке. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение к заявлению также прилагается справка из вуза, колледжа, в котором студент планирует обучаться.

В особом случае (получение второго высшего образования и др.) справка о периоде обучения может выдаваться студенту, продолжающему освоение основной образовательной программы в Университете. При этом в заявлении студент должен указать своё намерение продолжать обучение в Университете.

5.4. Студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и не аттестованным ни по одной дисциплине, выдается справка установленного образца с указанием перечня и результатов вступительных испытаний в Университет, номера приказа о зачислении, наименования специальности, по которой студент проходил обучение.

5.5. Справка о периоде обучении регистрируется в деканате в «Журнале регистрации и выдачи справок о периоде обучения» (Приложение 4) с присвоением порядкового регистрационного номера. Данные журнала содержат следующие поля:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество студента;
- наименование специальности;
- курс обучения;
- дата и номер приказа об отчислении студента;
- серия и номер справки;
- дата выдачи;
- фамилия лица, получившего справку об обучении;
- подпись лица, получившего справку об обучении (если справка направляется заявителю через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, то в данной графе пишется «отправлено почтой»);
- подпись лица, выдавшего справку об обучении;
- примечание.

Листы журнала регистрации и выдачи справок о периоде обучения пронумеровываются. Журнал регистрации и выдачи справок о периоде обучения прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов и хранится в деканате согласно номенклатуре дел.

5.6. Ответственный за оформление справок о периоде обучения на факультете заполняет бланки, подаёт на подпись первому проректору (в случае его отсутствия – проректору, которому делегированы его полномочия) и регистрирует их в журнале регистрации и выдачи справок о периоде обучения.

## **6. Правила оформления бланков справок об обучении или периоде обучения**

6.1. Бланки справок об обучении или периоде обучения заполняются с помощью технических средств (компьютера) на русском языке, распечатываются на принтере.

6.2. Подписи первого проректора (проректора) и секретаря (ответственного сотрудника деканата) в справке об обучении или периоде обучения проставляются черными или синими чернилами (пастой).

6.3. После заполнения бланка справки об обучении или периоде обучения документ тщательно проверяется на точность и безошибочность

внесенных данных. Справка, заполненная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении или периоде обучения возвращаются в учебный отдел, списываются и уничтожаются в установленном порядке.

В верхней правой части первого листа бланка справки об обучении указывается наименование ведомственного министерства, полное официальное наименование ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в именительном падеже.

6.4. Регистрационный номер справки об обучении или периоде обучения и дата ее выдачи указываются согласно записям в книгах регистрации, которые ведутся в учебном отделе и в деканатах.

**Например:** 20353/23

- первая цифра – номер факультета, на котором обучался студент (1 – лечебный №1; 2 – лечебный №2; 3 – педиатрический; 4 – стоматологический; 5 – медико-фармацевтический; 6 – медицинский; 7 – колледж);
- следующие четыре цифры – порядковый номер справки об обучении или периоде обучения согласно книге регистрации выдачи справок, которая ведётся в учебном отделе;
- две цифры после дроби – год выдачи справки.

6.5. В верхней левой части первого листа бланка справки об обучении вписывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (рекомендуется брать данные из заграничного паспорта). Транскрипция должна быть согласована со студентом в письменной форме.

Документ о согласовании хранится в личном деле студента.

Дата рождения проставляется с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

6.6. После слова «Предыдущий документ об образовании» вписывается (при необходимости в несколько строк) наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено, № указанного документа и выдавшее его учреждение.

**Например:**

- Аттестат о среднем общем образовании АБ № 123456, МОУ Донецкая ОШ № 5;
- Диплом о среднем профессиональном образовании ЗБ № 123456, Донецкий техникум промышленной автоматики.

6.7. Если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, пишется его наименование в переводе на русский язык и

наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

6.8. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова «прошел(а)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Университет, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний.

6.9. После слов «Поступил(а) в...» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже), в который поступил студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

6.10. Если студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении или периоде обучения или диплом о неполном высшем или среднем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в...» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанные в справке об обучении.

6.11. После слов «Завершил(а) обучение» указывается дата отчисления.

6.12. В строке «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой обучался студент (очная).

6.13. В строке «Направление / специальность» указывается код и направление подготовки, а также код и название специальности, по которой обучался студент.

6.14. В подразделе «Производственная практика» указывается без кавычек наименование всех пройденных студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоёмкость в часах и зачётных единицах (з. е.), а также полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), трудоёмкость практик (з. е.) – цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил(а)».

6.15. В строке «Документ содержит листов» прописывается цифрами в скобках (буквами) количество листов, затраченных для оформления справки об обучении или периоде обучения.

6.16. Если справка об обучении состоит из нескольких листов, последующий лист – титульная сторона заполняется идентично первой. На оборотной стороне – перечень с оценками последующих предметов.

6.17. На обратную сторону справки об обучении выносятся наименования изученных студентом только завершённых дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по специальности, по которым была выставлена итоговая оценка (зачёт, зачёт с оценкой, экзамен). По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется цифрами ее трудоёмкость в часах и зачетных единицах (з. е.) и прописью итоговая оценка. Наименование дисциплин и оценки проставляются без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

6.18. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка – по последнему семестровому экзамену (зачёту).

6.19. Если часть программы студент осваивал в другом вузе на отдельной строке указать слова «Часть основной образовательной программы студент прослушал в (полное название вуза, № справок об обучении или периоде обучения, дата выдачи)».

6.20. После завершения перечня дисциплин на последней строке пишется «Конец документа».

6.21. Если университет за период обучения студента изменил свое название, с оборотной стороны справки отдельной строкой прописывается «Дополнительные сведения» и указываются год его переименования и старое полное наименование вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения сведения об изменении названия указываются в хронологическом порядке.

6.22. В справке об обучении в пункте «Приказ об отчислении» проставляется номер и дата приказа. В справке о периоде обучения ставится прочерк.

6.23. Справка об обучении и о периоде обучения подписывается секретарем (ответственным сотрудником деканата) и первым проректором (в случае его отсутствия – проректором, которому делегированы его полномочия) и заверяется печатью Университета.

Печать проставляется на отведенном для нее месте «М. П.».

## **7. Правила выдачи дубликатов справок об обучении или периоде обучения**

7.1. Основанием для выдачи студенту дубликата справки об обучении или периоде обучения является личное заявление обучающегося, содержащее причину замены ранее выданного документа, с резолюцией ректора (первого проректора).

7.2. Дубликат справки об обучении или периоде обучения выдается студенту, обучавшемуся в Университете:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные студентом после её получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества) студента.

7.3. К заявлению студента прилагаются документы, подтверждающие основание для выдачи дубликата справки об обучении или периоде обучения (копии свидетельства о браке, копии паспорта и т. д.).

7.4. Порядок оформления и выдачи дубликата справки об обучении или периоде обучения определяется пп. 4, 5 данного Порядка.

7.5. Документы, являющиеся основанием для выдачи дубликата справки об обучении или периоде обучения (заявление обучающегося с резолюцией ректора или первого проректора, копии свидетельства о браке,



паспорта и т. д.), и копия дубликата справки об обучении вкладываются в личное дело студента.

7.6. На дубликate справки об обучении или периоде обучения в заголовке после строки со словами «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» или «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» печатается слово «Дубликат».

7.7. Записи в дубликат справки об обучении или периоде обучения вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле студента.

7.8. Дубликат справки об обучении или периоде обучения заново регистрируется в книге регистрации, получает новый регистрационный номер и новую дату выдачи.

7.9. Дубликат справки об обучении или периоде обучения подписывается секретарём (ответственным сотрудником деканата) и первым проректором, работающим на должности на дату выдачи дубликата. На отведённом для печати месте ставится печать ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

7.10. Оформление дубликата производится в течение 30 рабочих дней с момента предоставления резолюции ректором (первым проректором) на заявлении студента.

## **8. Учет и хранение бланков справок об обучении**

8.1. Бланки справок об обучении хранятся в учебном отделе.

8.2. Для регистрации выдаваемых справок об обучении в учебном отделе ведётся журнал регистрации и выдачи справок об обучении (Приложение 3), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество студента;
- наименование специальности;
- курс обучения;
- дата и номер приказа об отчислении студента;
- серия и номер справки;
- дата выдачи;
- фамилия лица, получившего справку об обучении;
- подпись лица, получившего справку об обучении;
- подпись лица, выдавшего справку об обучении;
- примечание.

8.3. Книги регистрации выданных справок должны быть прошнурованы, листы пронумерованы и скреплены печатью вуза. Срок хранения 3 года.

8.4. Копии выданных справок об обучении или периоде обучения (дубликатов) в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле студента.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

9.2. Решение о внесении любых изменений и дополнений в настоящий Порядок, о его принятии в новой редакции принимается Ученым советом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и утверждается приказом ректора.





Приложение 2  
Образец справки о периоде обучения



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России)  
пр-т Ильича, д. 16, Донецк, 283003, тел.: +7 (856) 344-41-51, факс: +7 (856) 344-40-01  
E-mail: contact@dnmu.ru ИНН 9303004441

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
**о периоде обучения в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

Фамилия, имя отчество	Иванов Иван Иванович
Дата рождения	15 мая 2000 года
Предыдущий документ об образовании	Аттестат о среднем общем образовании, 2012 год
Поступил (а) в	Государственную образовательную организацию высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького»
Направление подготовки/ специальность	31.00.00 Клиническая медицина 31.05.03 Стоматология
Уровень высшего образования	<b>Специалитет</b>
Наименование профиля/ Специализация	не предусмотрено
Форма обучения	очная

В настоящее время продолжает обучение на 2 курсе стоматологического факультета.

За период обучения были изучены следующие дисциплины (модули), разделы образовательной программы высшего образования:

Наименование дисциплин (модулей)/разделов образовательной программы высшего образования	Зачётные единицы	Общее количество часов	Оценка
Психология, педагогика	2	72	зачтено
История Отечества	3	108	зачтено
Экономика	2	72	зачтено
Латинский язык	3	108	удовлетворительно



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ  
СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

НАЧАТ \_\_\_\_\_

ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_







Образец Журнала регистрации и выдачи справок об обучении

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

# **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**

НАЧАТ \_\_\_\_\_ ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_

