

# федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

**УТВЕРЖДАЮ** 

Принято решением Ученого Совета ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России протокол № 4 от 26 ноября 2021 г.

Ректор профессор РАН

А.В. Колсанов

# ПОРЯДОК

выдачи и оформления справки об обучении и справки о периоде обучения для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования

Приложение №1 к приказу ректора ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России от « 30 » ноября 2021 г. № 331-у

Мнения первичной профсоюзной организации обучающихся (протокол № 2 от 12.11.2021 г.), совета обучающихся (протокол № 2 от 12.11.2021 г.) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол № 1 от 28.10.2021 г.) учтены

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящий Порядок является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, Университет), определяющим форму, порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении и/или справки о периоде установленного Университетом образца ДЛЯ обучающихся (обучавшихся) по программам среднего профессионального образования и программам высшего образования - программам бакалавриата, программам программам магистратуры, программам специалитета, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам ординатуры»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
  - Уставом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.
- 1.3. Порядок обязателен к применению структурными подразделениями Университета, ответственными за заполнение, учет и выдачу справок об обучении и/или справок о периоде обучения.

# 2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК

- 2.1. Справка об обучении установленного Университетом образца выдается:
  - обучающимся, освоившим образовательную программу, но не прошедшим государственную итоговую аттестацию в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении;
  - обучающимся, освоившим образовательную программу, но получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении.
- 2.2. Справка о периоде обучения установленного Университетом образца выдается:
  - обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении;
  - обучающимся, освоившим часть образовательной программы и желающим быть переведенным в другую образовательную организацию в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления;
  - обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в Университете в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления.
- 2.3. При досрочном прекращении образовательных отношений ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.
- 2.4. Основанием для выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения (далее справка) является приказ об отчислении обучавшегося из Университета или письменное заявление обучающегося в дирекцию образовательного института.
- 2.5. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и /или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.
- 2.6. Справка выдается лично обучающемуся или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося Университета. По заявлению обучающегося справка может направляться в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
  - 2.7. Копия справки хранится в личном деле обучающегося.
- 2.8. Оригинал неполученной справки подлежит хранению в личном деле обучающегося.
- 2.8. В случае утраты справки после ее получения выдается дубликат справки.
  - 2.9. Плата за выдачу справки или дубликата справки не взимается.

# 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК

- 3.1. Справка оформляется на бланке формата А4.
- 3.2. Справка заполняется на русском языке и печатается на принтере. Размер шрифта определяется в зависимости от объема вносимой информации.
- 3.3. Справка регистрируется в книге регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) с присвоением порядкового номера, формируемого по учебному управлению / институту профессионального образования / отделу подготовки научно-педагогических кадров.
- 3.4. При оформлении справки обучающимся (обучавшимся) по программам среднего профессионального образования и программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры справка должна быть заверена личными подписями проректора по учебной работе, директора образовательного института и сотрудника дирекции, непосредственно подготовившего справку.

Готовые справки для обучающихся (обучавшихся) по программам ординатуры заверяются личной подписью директора института профессионального образования - проректора по региональному развитию здравоохранения и сотрудника дирекции, непосредственно подготовившего справку.

Заполненный бланк справки для обучающихся (обучавшихся) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре подписывает проректор по научной работе и заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров.

Подписи должны производиться черными или синими чернилами, пастой или тушью. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

- 3.5. Справка заверяется печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на реквизите «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.
- 3.6. В случае оформления справки на 2-х или более листах, листы справки должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены заверительной курирующего подписью проректора, структурное подразделение, подготовившего справку, и печатью Университета с изображением герба Печать опечатывавшем Российской Федерации. на документ проставляется таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности, инициалы и фамилию, и подпись лица, подписавшего документ, и была хорошо читаема. Подпись проректора на справке и листе прошивки должны быть идентичными.
- 3.7. Справка должна быть оформлена аккуратно, четко и разборчиво. При заполнении бланка справки не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченный, неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк справки подлежит замене, и уничтожается в установленном порядке.

### 4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ

- 4.1. При заполнении бланков справок, выдаваемых обучающимся, получающим среднее профессиональное образование и высшее образование (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) (приложение 1), вносятся следующие сведения:
- 4.1.1. В левой верхней части лицевой стороны справки указывается полное и сокращенное официальное наименование Университета в именительном падеже согласно Уставу, место нахождения Университета, телефон, факс и адрес электронной почты.
- 4.1.2. Регистрационный номер и дата выдачи указываются по книгам учета выдачи справок об обучении (периоде обучения). Дата выдачи записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).
- 4.1.3. В правой верхней части лицевой стороны справки размещено название вида документа, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. При необходимости информация может дублироваться латиницей.
- 4.1.4. В строке «Дата рождения» записывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).
- 4.1.5. В строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет, например, «Аттестат о среднем общем образовании»; «Диплом о среднем профессиональном образовании»; «Диплом о высшем образовании», затем указывается год выдачи данного документа: «выданный в (четырехзначное число цифрами) году».

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, год выдачи данного документа. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

- 4.1.6. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания при поступлении в Университет, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.1.7. В строке «Зачислен(а) в» указывается год поступления, полное официальное наименование Университета (на дату поступления, зачисления переводом из другой образовательной организации) в именительном падеже, например, «(четырехзначное число цифрами) году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

При заполнении справки обучающемуся, зачисленному в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России в порядке перевода из другой образовательной организации, дополнительно указывается год поступления в исходную организацию и ее полное официальное наименование.

4.1.8. В строке «Завершил(а) обучение в» указывается год окончания обучения, полное официальное наименование Университета (в соответствующем падеже), например, «(четырехзначное число цифрами) году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

В случае выдачи справки о периоде обучении студенту, продолжающему обучение в Университете, указываются слова «Продолжает обучение в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России».

- 4.1.9. В строке «направление подготовки/ специальность» указывается код и наименование специальности или направления подготовки в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.
- 4.1.10. В таблице «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы» списком со сквозной нумерацией вносятся наименование дисциплин (модулей)/ разделов дисциплин основной программы профессионального образовательной среднего образования/ высшего образования в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которым обучающийся аттестован и дисциплины, которые были перезачтены при переводе из другого вуза. Напротив каждой дисциплины, государственной итоговой аттестации проставляется трудоемкость в зачетных единицах и академических часах, оценка, полученная прохождении промежуточной аттестации (прописью «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

В строке «Общая трудоемкость» проставляется итоговое суммарное количество зачетных единиц (цифрами) и количество часов (цифрами).

В строке «В том числе аудиторных» проставляется суммарное количество контактных часов в соответствии с учебным планом (цифрами).

- 4.1.11. Если обучающийся выполнял курсовые работы (проекты), то указывается тема курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, и оценка в виде текстовой записи («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») за каждую курсовую работу.
- 4.1.12. Если обучающийся представил к защите выпускную квалификационную работу, но не защитил ее, указывается наименование темы выпускной квалификационной работы и делается запись «Не выполнил(а)».
- 4.2. При заполнении бланков справок, выдаваемых обучающимся по программам высшего образования программам ординатуры (приложение 2):
- 4.2.1. В левой верхней части справки после официального наименования Университета в именительном падеже, в соответствии с уставом, указываются регистрационный номер справки и дата выдачи справки.

- 4.2.2. В правой верхней части справки после слов «Справка выдана» указывается фамилия, имя, отчество ординатора полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).
- 4.2.3. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение в Университет, и год его выдачи.
- 4.2.4. После слов «Зачислен(а) по программе высшего образования программе ординатуры» указываются четырьмя цифрами год поступления и полное официальное наименование Университета (в соответствующем падеже), а также дата и номер приказа о зачислении ординатора, код и наименование специальности.
- 4.2.5. В таблицу «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы» вносятся сведения о каждой изученной дисциплине (модуле), практике образовательной программе:
  - в первом столбце таблице наименование дисциплины (модуля), практики;
  - во втором столбце таблицы трудоемкость дисциплины (модуля), практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами);
  - в третьем столбце таблицы количество академических часов по учебному плану по данной дисциплине (модулю), практике;
  - в четвертом столбце таблицы оценка по дисциплине (модулю), практике, полученная при промежуточной аттестации.

Наименования дисциплин (модулей), практик (без шифров) и оценок приводятся без сокращений.

- 4.2.6. После завершения перечня изученных дисциплин (модулей), практик делается запись «Общая трудоемкость», в которой проставляется суммарное количество часов (цифрами), следующая строка именуется «В том числе аудиторных». В этой строке указывается количество аудиторных часов, отведенное на изучение дисциплин (модулей) учебным планом образовательной программы.
- 4.3. При заполнении бланков справок, выдаваемых обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (приложение 3):
- 4.3.1. В левой верхней части справки указываются: полное официальное наименование Университета согласно уставу в именительном падеже, регистрационный номер справки, дата выдачи справки (число цифрами, месяц прописью и год четырехзначным числом цифрами).
- 4.3.2. В разделе 1 «Сведения об обладателе справки» размещена фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) аспиранта (полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность

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

- 4.3.3. В строке «Зачислен на обучение» делается запись о форме обучения, кафедре за которой закреплен аспирант для освоения образовательной программы, номере и дате приказа о зачислении в аспирантуру.
- 4.3.4. В разделе 2 «Сведения об основной образовательной программе» указывается:
  - уровень образования высшее образование подготовка кадров высшей квалификации;
  - в строке «Наименование направления подготовки» код направления подготовки и наименование направления подготовки;
  - в строке «Направленность программы» профиль (направленность) программы аспирантуры в рамках направления подготовки.
  - после слов «Нормативный срок освоения основной образовательной программы» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучался аспирант. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

В случае, если аспирант, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку об обучении, указываются слова «Продолжает обучение».

- 4.3.5. В таблице раздела 3 «Сведения о результатах освоения основной образовательной программы» указываются:
  - наименования дисциплин (модулей), практик в последовательности, соответствующей учебному плану подготовки аспирантов;
  - оценки по дисциплинам (модулям), практикам и дата промежуточной аттестации (сдача кандидатских экзаменов) в формате дд.мм.гггг.;
  - Ф.И.О председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии в именительном падеже, ученая степень, ученое звание в формате общепринятых сокращений, например, д.м.н. (или докт. мед. наук.), проф., должность.

Если обучающийся ранее сдавал кандидатские экзамены в другой образовательной организации, в справку об обучении вносится информация о всех сданных кандидатских экзаменах с указанием документа, на основании которого эта информация вносится.

- 4.4. Если обучающийся был отчислен из Университета, то ниже под таблицей «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы» указывается номер и дата приказа об отчислении с указанием причины отчисления.
- 4.5. В случае, если Университет за период обучения обучающегося изменил наименование, в конце справки указывается год его переименования, реквизиты приказа о переименовании, старое и новое название. Если таких переименований было несколько, они указываются в хронологическом порядке.

# 5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СПРАВОК

- 5.1. Дубликат справки выдается:
- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).
- 5.2. Дубликат справки выдается на основании личного заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.
- 5.3. Копия выданного дубликата справки, заявление о его выдачи и документы, подтверждающие основание для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.
- 5.4. При выдаче дубликата справки подлинник справки изымается и уничтожается.
- 5.5. На дубликате справок в заголовке после строки со словами «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» и «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» печатается слово «ДУБЛИКАТ».
- 5.6. Записи в дубликаты справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего документ.
- 5.7. Дубликаты справок регистрируются в книге регистрации выдачи справок за новым регистрационным номером и датой выдачи.

# 6. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 6.1. Учет справок по программам среднего профессионального образования и высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляет учебное управление, по программам высшего образования программам ординатуры институт профессионального образования, по программам высшего образования подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре программам отдел подготовки научно-педагогических кадров.
- 6.2. Для учета выдачи справок (дубликатов справок) в соответствующих подразделениях Университета ведутся книги регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (далее книги регистрации).
- 6.3. При выдаче справки (дубликата справки) в книгу регистрации вносятся следующие данные (приложение 4):
  - порядковый регистрационный номер;
  - дата выдачи справки;
  - фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего справку. В случае получения справки по доверенности также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
  - код и наименование направления подготовки / специальности;
  - основание выдачи справки;

- номер и дата приказа об отчислении лица, получившего справку (в случае выдачи справки после прекращения образовательных отношений)
- подпись сотрудника подразделения, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдана справка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В случае получения справки или дубликата справки по доверенности в последнем столбце делается запись «по доверенности», указывается номер и дата доверенности и подпись лица, получившего документ. Оригинал доверенности или его копия вкладываются в личное дело обучающегося.

- 6.4. В случае обнаружения ошибки в книге, неверная запись аккуратно зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать ошибочную запись, сверху делается новая запись и пометка «Исправленному верить», которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения.
- 6.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя Университета или уполномоченного им лица с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

# ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ / СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ для обучающихся по программам

среднего профессионального образования и высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) (на официальном бланке ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)



федеральное государственное бюджетное образовательное

443099, РФ, г. Самара, ул. Чапаевская, 89 гел.: +7 (846) 374-10-01, гел./факс: +7 (846) 374-10-03	e-mail: <u>info@samsmu.ru</u> сайт: samsmu.ru ОГРН 1026301426348 ИНН 6317002858
Регистрационный номе	p
Дата выдачи	
Зачислен(а) в	
Завершил(а) обу	<i>л</i> чение в

# СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

учреждение высшего образования амарский государственный медицинский университет» Иинистерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)			Фамилия Имя			
43099, РФ, г. Самара, г. Чапаевская, 89 caŭт: samsmu.ru сл.: +7 (846) 374-10-01, OГРН 1026301426348 сл./факс: +7 (846) 374-10-03 ИНН 6317002858		Отчество				
31./q	ракс: +	/ (840) 3/4-10-03 ИНН 031/002838	Дата р	ождения		
Рег	истр	ационный номер	Преды	дущий документ об	б образовании	
Дar	па вы	<u></u>	Вступі	ительные испытан	ния прошел	
	ź	Зачислен(а) в				
	3	Вавершил(а) обучение в				
	Н	направление подготовки/ специальность				
		Сведения о содержании и результат	ах освоения	образовательной:	программы	
	$N_{\underline{0}}$	Наименование дисциплин (модулей) /	Tpy	доемкость в	Оценка, полученная	
		разделов основной образовательной	зачетных	академических	при прохождении	
		программы	единицах	часах	промежуточной	
					аттестации	
		0.5				
		Общая трудоемкость				
		В том числе аудиторных				
		Проректор по учебной работе		/Ф	<b>Р.И.О.</b> /	
		М.П.				
		Директор института		/ Φ	.И.О./	

/ Ф.И.О.
,

Приложение 2

### ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ / СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

для обучающихся по программам высшего образования - программам ординатуры (на официальном бланке ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России) Институт профессионального образования

443099, РФ, г. Самара,
ул. Чапаевская, 89, ком.507
тел.: +7 (846) 374-10-01,
тел./факс: +7 (846) 374-10-03

e-mail: <u>info@samsmu.ru</u> сайт: samsmu.ru ОГРН 1026301426348 ИНН 6317002858

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

### СПРАВКА ОПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ Выдана

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Зачислен(а) по программе высшего образования – программе ординатуры

Специальность

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы

No	Наименование дисциплин (модулей) /	Трудоемкость в		Оценка,
	разделов основной образовательной	зачетных	академических	полученная при
	программы	единицах	часах	прохождении
				промежуточной
				аттестации
	Общая трудоемкость			
	В том числе аудиторных			

Директор ИПО - проректор по региональному развитию здравоохранения	/ Ф.И.О./
М.П.	
Исполнитель	/ Ф.И.О./

# ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ / СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров

### в аспирантуре

(на официальном бланке ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

443099, РФ, г. Самара,
ул. Чапаевская, 89
тел.: +7 (846) 374-10-01,
тел./факс: +7 (846) 374-10-03

443099, РФ, г. Самара, ул. Чапаевская, 89 гел.: +7 (846) 374-10-01, гел./факс: +7 (846) 374-1	e-mail: <u>info@samsmu.ru</u> сайт: samsmu.ru ОГРН 1026301426348 -03 ИНН 6317002858
Регистрационный Дата выдачи	номер
	СПРАВКА об обучении (периоде обучения)
_ ′ ′	ЕНИЯ ОБ ОБЛАДАТЕЛЕ СПРАВКИ
Фамил	AN
_ кмИ	
Отчес	ВО
Дата р	ождения
2. СВЕД	ЕНИЯ ОБ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

- 2.1. Уровень образования
- 2.2. Наименование направления подготовки
- 2.3. Направленность программы
- 2.4. Нормативный срок освоения

# 3. СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

$N_{\underline{0}}$	Наименование дисциплины	Оценка и дата	Ф.И.О., ученые степени, ученые
		аттестации	звания и должности председателя,
			зам. председателя и членов
			экзаменационной комиссии
1.	История и философия науки		
2.	Иностранный язык		
3.	Специальность		

Проректор по научной работе М.П.	 / Ф.И.О./
Зав. отделом подготовки НПК	 / Ф.И.О./

# Книга регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения)

Порядковый	Дата выдачи	Фамилия, имя,	Код и	Основание	Номер и дата	Подпись	Подпись лица,
регистрационный	справки	отчество (при	наименование	выдачи справки	приказа об	сотрудника	которому выдан
номер		наличии)	направления		отчислении лица	подразделения,	документ/дата и
справки		обучающегося	подготовки /		(в случае	выдавшего	номер почтового
			специальности		отчисления)	документ	отправления