

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный медицинский университет
имени Святителя Луки»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
протокол № 7 от «15» 06 2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
№ 03.01-12 от «15» 06 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
(ДЛЯ ОТЧИСЛЕННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ)**

Луганск 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оформлении и выдаче справки об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России (далее – Положение) регламентирует форму, порядок заполнения и выдачи справки об обучении, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) образца.

1.2. Нормативной основой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав Университета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, реализующие программы высшего профессионального образования – программы специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры, докторантуры и программы среднего профессионального образования.

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СПРАВКЕ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Бланки справок об обучении не являются бланками строгой отчетности.

2.2. Справки об обучении печатаются на бумаге формата А4 (ширина 210 мм, высота 297 мм) и имеют регистрационный номер и дату выдачи.

2.3. Бланк справки об обучении заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Основанием для выдачи справки об обучении является распорядительный акт (приказ) ректора или директора филиала Университета

(далее – филиал) об отчислении обучающегося.

Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
 - лицам, освоившим часть основной образовательной программы (далее – ООП) и (или) отчисленным из Университета или филиала;
- по личному заявлению в произвольной форме либо по заявлению доверенного лица (при предоставлении им нотариально заверенной доверенности), либо по заявлению законного представителя несовершеннолетнего обучающегося (при предъявлении документов удостоверяющих личность и родство) на имя ректора или директора филиала не ранее прохождения первой промежуточной аттестации, после предоставления правильно оформленной зачетной книжки или индивидуального плана работы магистранта, аспиранта либо докторанта по форме, указанной в Приложениях № 1-4.

3.2. Дубликат справки об обучении выдается по личному заявлению:

- взамен утраченной справки об обучении;
- взамен справки об обучении, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

3.3. Подписанная справка об обучении передается в структурное подразделение, ответственное за выдачу справок об обучении согласно п. 4.1 настоящего Положения, для регистрации.

Ответственный сотрудник структурного подразделения, выдающего справку об обучении, присваивает и проставляет на справке об обучении регистрационный номер и дату регистрации.

Регистрация справок об обучении должна быть проведена в день ее подписания.

Ответственный сотрудник структурного подразделения, выдающего справку об обучении, ведет журнал регистрации выдачи справок об обучении (далее – Журнал).

В Журнал заносятся следующие сведения:

- регистрационный номер записи (каждый календарный год начинается с 1);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки;
- регистрационный номер и дата регистрации справки;
- направления подготовки / специальности;
- курс обучения / год обучения;
- номер и дата приказа об отчислении;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку;
- примечание.

3.4. Журнал прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью вуза или филиала и подписью ректора или директора филиала и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

3.5. Копия выданной справки об обучении, заявление, копия доверенности (при наличии) и обходного листа установленного образца подлежат хранению в личном деле обучавшегося в Университете или филиале.

3.6. Справка об обучении выдается лично обучавшемуся при предъявлении паспорта (иного документа удостоверяющего личность) либо уполномоченному лицу при предъявлении им паспорта и нотариально заверенной доверенности, либо законному представителю несовершеннолетнего обучавшегося при предоставлении документов удостоверяющих личность и родство, о чем получателем ставится подпись в Журнале, после предоставления обходного листа установленного образца. По заявлению обучавшегося справка об обучении может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении только после предоставления в студенческую канцелярию, деканат либо в соответствующий отдел обходного листа установленного образца.

3.7. Сроки оформления и выдачи справки об обучении – 3 рабочих дня.

IV. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Справка об обучении оформляется:

Приложение № 1 (для обучавшихся по образовательным программам специалитета) – работником, отвечающим за ведение личных дел отечественных студентов, а иностранным гражданам работником, отвечающим за выдачу справок иностранным гражданам;

Приложение № 2 (для обучавшихся по образовательным программам магистратуры, аспирантуры и докторантуры) – работником научного отдела;

Приложение № 3 (для обучавшихся по образовательным программам ординатуры) – работником деканата факультета последипломного образования;

Приложение № 4 (для обучавшихся по образовательным программам среднего профессионального образования) – работниками филиала.

4.2. Справки об обучении заполняются на русском языке.

4.3. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Заверение справки об обучении факсимильной подписью не допускается.

4.4. После заполнения бланк справки об обучении должен быть тщательно проверен, как работником её составившим, так и получателем, на

точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.5. Не допускается использование сокращения в наименовании Университета, кроме установленного в Уставе Университета, направлений подготовки или специальностей, направленностей (профилей), образовательных программ, в названии дисциплин, оценок, курсовых работ (проектов), практик, государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ.

4.6. Заполнение бланка справки об обучении осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

— Вверху жирным шрифтом 11 пт заглавными буквами указывается **МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**.

— После абзаца в 10п жирным шрифтом 11 пт заглавными буквами в Приложениях № 1-3 полное название Университета в соответствии с Уставом Университета, а для Приложения № 4 полное название филиала ** в соответствии с Уставом Университета (далее и в документе – вместо знака ** каждый филиал вписывает своё название).

— На следующей строке жирным шрифтом 11 пт сокращенное название Университета для Приложений № 1-3, а для Приложения № 4 сокращенное название филиала **. Абзац после названия 12 пт.

При необходимости абзацы данного пункта могут быть уменьшены.

— После строки пропуска 12 пт с абзацем 12 пт, которые при необходимости убираются, посередине жирным шрифтом 12 пт заглавными буквами **СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №** проставляется номер, который присваивается справке об обучении. Абзац 12 пт и строка пропуска 12 пт, которые при необходимости убираются.

— В следующих строках при необходимости добавляется строка или несколько строк.

В строке «Выдана» - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучавшегося в именительном падеже. Данные указываются в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучавшегося. ФИО выделяется жирным шрифтом. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина вписывается сначала на английском языке и на русском языке, согласно переводу паспорта на русский язык. При необходимости в скобках указывается страна.

В строке «дата рождения:» – дата рождения обучающегося указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

В строке о том, что он(а) действительно обучался(ась) выбирается один вариант. Для Приложения № 2 строка продолжается словами «по программам

подготовки кадров высшей квалификации в ***», где вместо *** выбирается один из трех вариантов – магистратура, аспирантура либо докторантура. Для Приложения № 3 строка продолжается словами «по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре».

В следующей строке «с» «по» - дата начала обучения и дата завершения обучения в Университете указываются в цифровом формате, арабскими цифрами.

В следующей строке «в» сокращенное название Университета в соответствии с Уставом Университета (кроме Приложения № 4). В Приложение № 4 указывается сокращенное название филиала ** в соответствии с Уставом Университета.

Для Приложения № 1 далее следуют строки:

«на факультете» – указывается название факультета;

«направление/специальность» – указывается код и наименование направления подготовки, код и наименование специальности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, далее идёт дополнительная строка.

Для Приложения № 2 далее следуют строки:

«направление» – указывается код и наименование направления подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными требованиями высшего образования, далее идёт дополнительная строка;

«специальность» – указывается код и наименование специальности в соответствии с федеральными государственными образовательными требованиями высшего образования.

Для Приложения № 3 далее следуют строки:

«на кафедре» – указывается название кафедры, далее идёт дополнительная строка;

«специальность» – указывается код и наименование специальности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, далее идёт дополнительная строка.

Для Приложения № 4 далее следует строка:

«направление/специальность» – указывается код и наименование направления подготовки, код и наименование специальности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, далее идёт дополнительная строка.

В строке «специализация» вносятся данные в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и (или) высшего образования, при отсутствии таковой ставится прочерк.

В строке «форма обучения» указывается форма обучения очная либо заочная и через запятую за счет бюджетных ассигнований государственного бюджета либо за счет средств физических или юридических лиц.

В строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение по ООП, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «год»).

В строке «За период обучения» фамилия, имя, отчество (при наличии) обучавшегося в именительном падеже. Внизу под строкой шрифтом 9 пт расшифровка строки – фамилия, имя, отчество.

В строке «изучил(а) такие предметы и сдал(а) зачеты и экзамены» выбирается нужный вариант.

Следом строка отступа 14 пт, которая при необходимости убирается.

— Далее идут сведения о содержании и результатах освоения обучавшимся образовательной программы. В первой строке указывается название столбцов размер шрифта 11 пт жирный.

На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле, междисциплинарном курсе (далее – МДК), профессиональном модуле (далее – ПМ)) образовательной программы в соответствии с учебным планом образовательной программы по курсам и (или) годам:

1) в первом столбце сквозная нумерация дисциплин, которая может прерываться:

для внесения курса и (или) года изучения дисциплин (модулей, МДК, ПМ) во второй столбец;

для внесения данных на всю ширину таблицы о приказах об отчислении, восстановлении, академическом отпуске и пр. (для всех Приложений);

2) во втором столбце «Наименование дисциплин (модулей, МДК, ПМ), разделов, пройденных практик» – наименования изученных дисциплин, (модулей, МДК, ПМ), разделов указываются строго в соответствии с учебным планом образовательной программы (для всех Приложений);

3) в третьем столбце (только для Приложений № 1 – 3, в Приложении № 4 данного столбца нет) «Количество зачетных единиц» – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

4) в четвертом столбце «Общее количество часов» – объем дисциплины (модуля), раздела, практики указывается в академических часах (цифрами) (для всех Приложений);

5) в пятом столбце таблицы «Оценка» оценка по дисциплине (модулю, МДК, ПМ), разделу, полученная при промежуточной аттестации (для всех Приложений).

— Сведения о пройденных практиках.

В строке без сквозной нумерации во втором столбце пишется слово «Практика» (при необходимости уточняется учебная, производственная либо др.):

на отдельных строках – сведения о каждой практике: во втором столбце таблицы – наименование практики; в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»); в четвертом столбце таблицы – общая трудоемкость практики в часах; в пятом столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации. Если практики относятся к ПМ, то они указываются перед ним.

В случае, если обучавшийся не проходил практики, то запись о практиках в справку об обучении не вносится.

— Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

— Дисциплины, разделы (модули, МДК, ПМ), сданные обучавшимися на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины, разделы (модули, МДК, ПМ), которые обучавшийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

— После завершения перечня изученных дисциплин только для Приложений № 1 – 3 жирным шрифтом указывается:

во втором столбце на отдельной строке – «Всего»;

в третьем столбце – общее количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;

в четвертом столбце таблицы – общее количество академических часов;

в пятом проставляется символ «х».

— На следующей строке в справке об обучении указывается информация о выполненных курсовых работах: записываются слова «Курсовые работы (проекты)», после слов проставляется знак двоеточия. Далее под этими словами указывается наименование курсовой работы (проекта), проставляется знак тире, указывается полученная оценка.

В случае, если обучавшимся не были выполнены курсовые работы (проекты), а также, если указанные виды учебной работы не предусмотрены образовательной программой, то информация о них в справку об обучении не вносится.

— На следующей строке в справке об обучении указывается информация о выполненных научных работах: записываются слова «Научно-

квалификационная работа», после слов проставляется знак двоеточия. Далее под этими словами указывается наименование научно-квалификационной работы, проставляется знак тире, указывается полученная оценка.

В случае если обучавшимся не были выполнены научно-квалификационные работы, а также если указанные виды учебной работы не предусмотрены образовательной программой, то информация о них в справку об обучении не вносится.

— В случае, если обучавшимся часть дисциплин, разделов (модулей), практик, курсовых работ (проектов), научно-квалификационных работ и пр. были пройдены в другом образовательном учреждении, они помечаются знаком * и перед строкой «Отчислен(а)» дается расшифровка «*Дисциплины освоены» и название образовательного учреждения, в котором были освоены перечисленные дисциплины.

— В строке «Отчислен(а)» выбирается правильный вариант и указывается причина отчисления. Под строкой шрифтом 9 пт расшифровка строки – причина отчисления. При необходимости добавляется строка или несколько строк.

— В строке «Приказ» указывается дата и номер приказа. Под строкой шрифтом 9 пт расшифровка строки – дата и номер приказа.

— После пропуска в одну строку для Приложений № 1 – 3 идёт строка «Ректор» линия для подписи и в конце инициалы и фамилия ректора.

Для Приложения № 4 идёт строка «Директор **», на следующей строке «филиала» линия для подписи и в конце инициалы и фамилия директора соответствующего филиала.

— После пропуска в одну строку для Приложений № 1, 3 идёт строка «Декан» линия для подписи и в конце инициалы и фамилия декана.

Для Приложения № 2 идёт строка «Заведующий аспирантурой» линия для подписи и в конце инициалы и фамилия заведующего аспирантурой.

Для Приложения № 4 идёт строка «Заведующий учебной частью» либо «Заведующий отделением» линия для подписи и в конце инициалы и фамилия заведующего учебной частью либо заведующего отделением.

— После пропуска в одну строку и на расстоянии 12,5 см от левого края ставится печать Университета либо соответствующего филиала на место печати (далее и в документе – «МП»).

— После пропуска в одну строку вносится дата регистрации справки об обучении.

— После пропуска в одну строку вносится регистрационный номер справки об обучении.

4.7. Оформленная справка об обучении для Приложений № 1-3 подписывается деканом соответствующего факультета (заведующим

аспирантурой) и ректором (в случае отсутствия, лицом, исполняющим обязанности ректора, декана соответствующего факультета) и заверяется печатью Университета.

Для Приложения № 4 подписывается заведующим учебной частью либо заведующим отделением и директором филиала по соответствующему филиалу (в случае отсутствия, лицом, исполняющим обязанности директора филиала, заведующего учебной частью либо заведующим отделением) и заверяется печатью соответствующего филиала.

4.8. В случае если Университет и (или) филиал за период обучения заявителя изменили свое наименование, в конце справки об обучении (после регистрационного номера) делается отметка «Дополнительные сведения» и вносятся данные о дате и основании переименования.

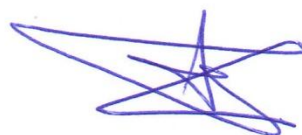
4.9. Справка об обучении может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и заверены для Приложений № 1-3 подписью ректора (в случае отсутствия лицом, исполняющим обязанности ректора) с оттиском печати Университета, для Приложения № 4 подписью директора филиала (в случае отсутствия лицом, исполняющим обязанности директора филиала) соответствующего филиала с оттиском печати филиала.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения, дополнения, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора.

Настоящее Положение разработано учебным отделом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Проректор по
научно-педагогической работе



В.В. Бибик

Начальник учебного отдела



Г.В. Мякоткина

Заместитель
Начальник юридического отдела

Д.И. Зювелева
Н.А. Крупко



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

Выдана _____

дата рождения: _____

о том, что он(а) действительно обучался(ась)

с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

в ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России

на факультете _____

направление/специальность _____

специализация _____

форма обучения _____

Предыдущий документ об образовании: _____

За период обучения _____

(фамилия, имя, отчество)

изучил(а) такие предметы и сдал(а) зачеты и экзамены:

№	Название дисциплин	Количество зачетных единиц	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
	Всего:			

Отчислен(а) _____
(причина отчисления)

Приказ _____
(номер и дата приказа)

Ректор _____

Декан _____

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

Выдана _____
 дата рождения: _____
 о том, что он(а) действительно обучался(ась) по программам подготовки кадров
 высшей квалификации в ***
 с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.
 в ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России
 направление _____

 специальность _____
 специализация _____
 форма обучения _____
 Предыдущий документ об образовании: _____

 За период обучения _____
 (фамилия, имя, отчество)
 изучил(а) такие предметы и сдал(а) зачеты и экзамены:

№	Название дисциплин	Количество зачетных единиц	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
	Всего:			

Отчислен(а) _____
(причина отчисления)

Приказ _____
(номер и дата приказа)

Ректор _____

Заведующий аспирантурой _____

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

Выдана _____
 дата рождения: _____
 о том, что он(а) действительно обучался(ась) по программам подготовки кадров
 высшей квалификации в ординатуре
 с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.
 в ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России
 на кафедре _____
 специальность _____

 специализация _____
 форма обучения _____
 Предыдущий документ об образовании: _____

 За период обучения _____
 (фамилия, имя, отчество)
 изучил(а) такие предметы и сдал(а) зачеты и экзамены:

№	Название дисциплин	Количество зачетных единиц	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
	Всего:			

Отчислен(а) _____
(причина отчисления)

Приказ _____
(номер и дата приказа)

Ректор _____

Декан _____

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**** ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(филиал ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

Выдана _____

дата рождения: _____

о том, что он(а) действительно обучался(ась)

с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

в ** филиале ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России

направление/специальность _____

специализация _____

форма обучения _____

Предыдущий документ об образовании: _____

За период обучения _____

(фамилия, имя, отчество)

изучил(а) такие предметы и сдал(а) зачеты и экзамены:

№	Название дисциплин	Общее количество часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

Отчислен(а) _____

(причина отчисления)

Приказ _____

(номер и дата приказа)

Директор **
филиала _____

Заведующий (уч. частью либо отделением) _____

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____