

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

«14» 04 2017

г. Мытищи Московской области

№ 641-09

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении по программам среднего профессионального и высшего образования

В целях актуализации локальных нормативных актов Российского университета кооперации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении по программам среднего профессионального и высшего образования (Приложение).

2. Считать утратившими силу приказ ректора Российского университета кооперации от 09.06.2014 № 621-од «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи и заполнения справки об обучении и об утверждении бланка справки об обучении»; приказ ректора от 09.02.2016 № 107-од «Об утверждении Порядка выдачи и заполнения справки об обучении по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Дианову В.Ю.

Ректор



С.С. Гиль

Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования Центросоюза
Российской Федерации «Российский
университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского
университета кооперации
от « 17 » 07 2017 г. № 641-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи
справки о периоде обучения и
справки об обучении по программам
среднего профессионального и
высшего образования

« 17 » 07 2017 г. № 01-08/20

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении по программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение) регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет, Российский университет кооперации) по образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования, бланки которых утверждены приказом ректора Российского университета кооперации от 16 мая 2017 № 475-од.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 № 1367 «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 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Устав Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;

локальные нормативные акты Университета.

2. Порядок выдачи Справки

2.1. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы.

Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу в полном объеме, но не проходившему итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившему на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительную оценку.

2.2. Справка о периоде обучения и справка об обучении (далее вместе – Справка) выдается лицу, продолжающему обучение или отчисленному из Университета:

по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3. Основанием для выдачи Справки является приказ ректора Университета о выдаче Справки, если лицо продолжает обучение в Университете, или приказ ректора Университета об отчислении обучающегося.

2.4. В случае перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Университета, обучающийся имеет право получить Справки о периоде обучения по каждой образовательной программе, по которой он обучался.

2.5. Справка выдается

в трехдневный срок после издания приказа об отчислении – лицам, отчисленным из Университета, при досрочном прекращении образовательных отношений;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления – лицам, продолжающим обучение в Университете.

Ответственность за соблюдение сроков выдачи Справки несёт: декан факультета, руководитель подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, в институте (филиале), филиале – руководитель института (филиала), филиала.

2.6. Обучающийся имеет право направить в Университет заявление о выдаче Справки через операторов почтовой связи общего пользования, при этом датой подачи заявления будет считаться дата регистрации полученного Университетом заявления как входящего документа.

2.7. Плата за выдачу Справки не взимается.

2.8. Справка подготавливается должностным лицом соответствующего факультета или структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, должностным лицом института (филиала), филиала.

2.9. Справка выдаётся лично обучающемуся (обучавшемуся) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая после выдачи Справки хранится в личном деле обучающегося.

2.10. Справка по заявлению обучающегося может быть направлена заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении и описью вложения, по указанному в заявлении адресу. Заявление о направлении Справки заказным почтовым отправлением и уведомление о вручении почтового отправления с описью вложения хранятся в личном деле обучающегося.

2.11. Невостребованный в течение шести месяцев оригинал Справки сдается в архив и хранится как невостребованный личный документ.

3. Порядок заполнения Справки (основной бланк)

3.1. Бланк Справки заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. или 12 п., либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, без применения полужирного и (или) курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта до 8 п. (кроме шрифтов, указанных в соответствующих пунктах настоящего Положения).

Примеры оформления Справок представлены в Приложениях 1-5.

3.2. В правом поле титульной стороны бланка при регистрации Справки в Книге регистрации выданных справок об обучении и справок о периоде обучения в соответствующих строках впечатывается или вписывается от руки пастой или чернилами чёрного, синего или фиолетового цвета регистрационный номер Справки и дата её выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года. (Рис.1)

Регистрационный номер
1745

Дата выдачи
« 01 » июня 20 17 г.

Рис.1 Пример оформления реквизитов Справки

В однозначном числе даты выдачи проставляется первая цифра ноль. Дата выдачи должна указываться в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

3.3. Подписи на позициях «Ректор», «Декан» и «Секретарь» в Справке проставляются чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. (Рис.2)

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

Рис.2 Место для подписей

В нижней части правого поля бланка Справки после подписей проставляется печать Университета. Оттиск печати должен быть чётким.

3.4. В левом поле титульной стороны бланка Справки в разделе Фамилия, имя, отчество (на светлом поле бланка) указываются в соответствии с паспортом и приказами о зачислении, об изменении фамилии, имени, отчества и др.: Фамилия лица, и на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя, отчество (при наличии) в именительном падеже размером 18 п. с выравниванием по центру поля.

3.5. Дата рождения проставляется на светлом поле с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами со словом «года») с выравниванием по центру поля. (Рис.3)

В однозначном числе даты рождения указывается первая цифра ноль.

Фамилия, Имя, Отчество
Семёнов
Станислав Владиславович

Дата рождения
02 мая 1984 года

РУК
Российский университет
инноваций

Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования

Рис.3 Пример оформления записи фамилии, имени, отчества и даты рождения

3.6. При внесении информации о предыдущем документе об образовании или об образовании и о квалификации на светлом поле (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Университет, и через запятую год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами) со словом "год".

3.7. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, с выравниванием по левому краю (при необходимости в несколько строк) указываются его наименование в переводе на русский язык (в соответствии с нотариально заверенным переводом, хранящемся в личном деле обучающегося), через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ, и через запятую год выдачи документа со словом «год». (Рис.4)

В личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства о признании документа об образовании (в случае, если

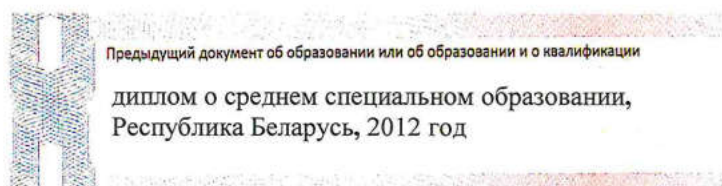


Рис.4 Пример оформления записи о документе об образовании, полученном за рубежом

процедура признания в отношении документов об образовании образовательных организаций соответствующего иностранного государства предусмотрена законодательством Российской Федерации).

3.8. На цветном фоне Справки указывается информация об обучении в Университете.

3.8.1. Слова: «Зачислен в» или «Зачислена в» и указывается год (четырёхзначное число цифрами) со словом «год» в соответствующем падеже.

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, (далее – другой организации) и был зачислен в Университет в порядке перевода, в Справке дополнительно указывается «в порядке перевода из ...» и полное официальное наименование организации (в соответствующем падеже), из которой обучающийся был зачислен в Университет (в соответствии с приказом о зачислении в порядке перевода). (Рис. 5)

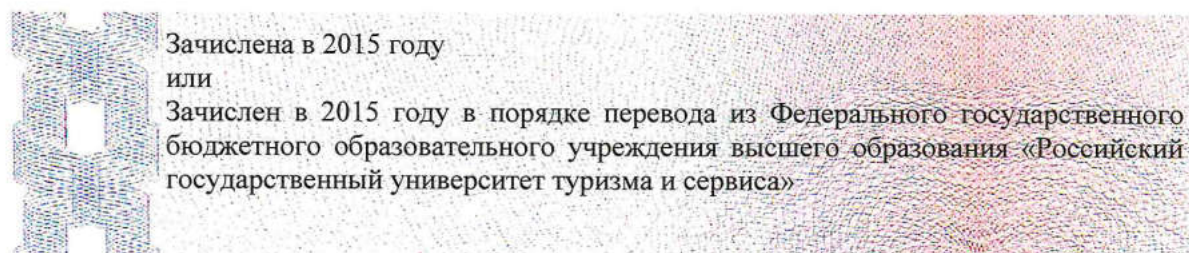


Рис.5 Пример оформления записи о зачислении в Университет

Наименование Российского университета кооперации в данном разделе Справки не указывается.

3.8.2. В новой строке – слова «Отчислен в» или «Отчислена в» с указанием года (четырёхзначное число цифрами) со словом «год» в соответствующем падеже. В новой строке слова «Обучался по образовательной программе» (в соответствующем роде). (Рис. 6)

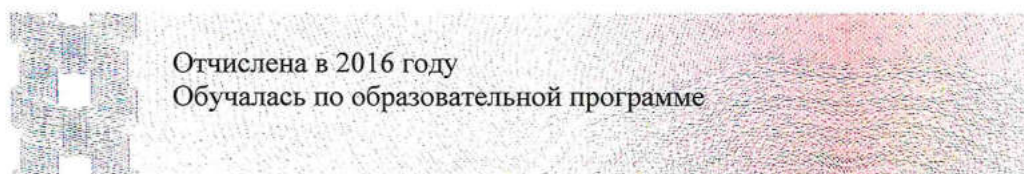


Рис.6 Пример оформления записи об отчислении

3.8.3. В случае, если обучающийся продолжает обучение указываются слова: «Продолжает обучение» и в новой строке слова: «по образовательной программе». (Рис.7)

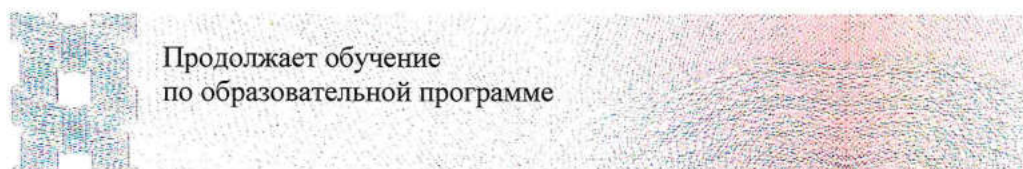


Рис.7 Пример оформления записи о продолжении обучения

3.8.4. В случае, если обучающемуся выдается Справка о периоде обучения по образовательной программе, с которой он был переведен на другую образовательную программу внутри Университета, то в новой строке указываются слова: «Переведен в» (в соответствующем роде) с указанием года (четырёхзначное число цифрами) со словом «год» в соответствующем падеже. В той же строке (при необходимости в несколько строк) слова «на другую образовательную программу». В новой строке: «Обучался по образовательной программе» или «Обучалась по образовательной программе». (Рис. 8)

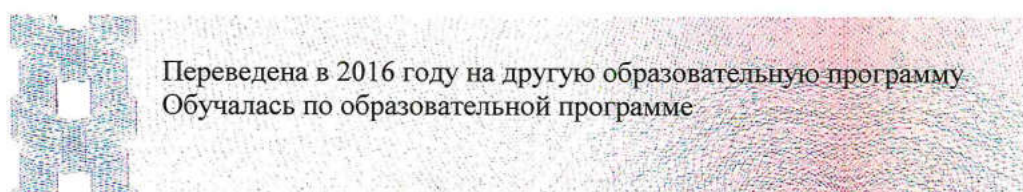


Рис.8 Пример оформления записи о переводе внутри Университета

3.9. Информация об образовательной программе вносится в Справку в соответствии с приказом об отчислении обучающегося, о переводе на другую образовательную программу или указывается наименование той образовательной программы, по которой обучающийся в настоящий момент продолжает обучение в Университете.

В новой строке слова «Направление подготовки:» или «Специальность:» (с выравниванием по ширине строки), далее в той же строке или ниже указывается цифровой код и с прописной (заглавной) буквы без кавычек – наименование направления подготовки или специальности.

3.9.1. По программам высшего образования в новой строке слова «Направленность (профиль) образовательной программы:»; в той же строке или ниже с прописной буквы без кавычек указывается наименование направленности (профиля) в соответствии с учебным планом:

3.9.2. По программе специалитета в случае наличия специализаций, установленных Федеральными государственным образовательным стандартом, указывается слово «Специализация:» и далее – наименование специализации в соответствии с ФГОС и учебным планом образовательной программы. В случае, если ФГОС специальности не предусматривает специализаций, то в Справке указываются слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и далее – направленность в соответствии с учебным планом. (Рис.9)

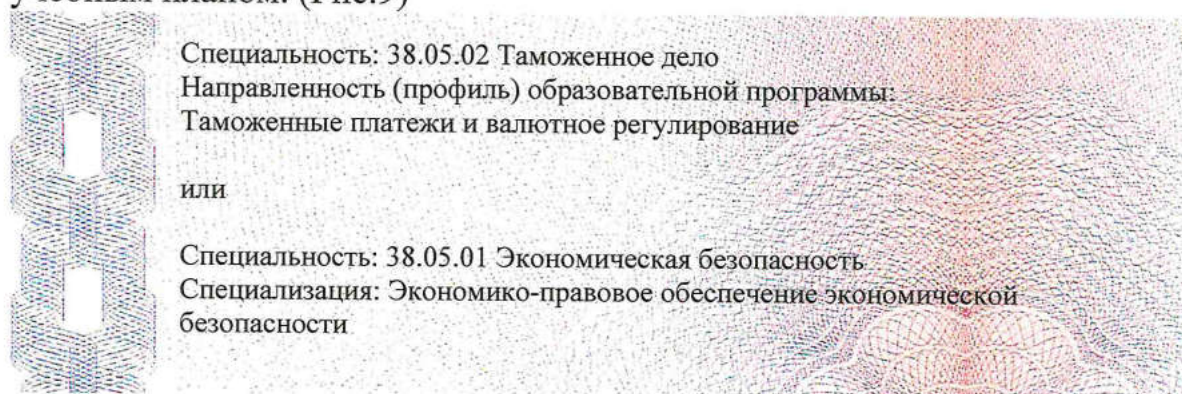


Рис.9 Пример оформления записи об образовательной программе (специалитет)

Если профиль или специализация учебным планом не предусмотрены (например, при обучении по ГОС ВПО), то строка «Направленность (профиль) образовательной программы» и строка «Специализация» в Справку не вносятся.

3.9.3. По программам среднего профессионального образования строка «Направленность (профиль) образовательной программы» и строка «Специализация» в Справку не вносятся.

3.10. Информация о форме обучения вносится в Справку в новой строке с выравниванием влево. Указываются слова «Форма обучения:», в той же строке или ниже указывается форма обучения, по которой обучающийся завершил или продолжает обучение.

3.11. Информация о сроке освоения образовательной программы указывается по очной форме обучения независимо от периода обучения в Университете лица, получающего Справку.

3.11.1. После слов «Срок освоения программы высшего образования – программы бакалавриата (или специалитета, или магистратуры, или программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) по очной форме обучения» в той же строке или ниже указывается (в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом) число (цифрами) и слова «год», «лет» или «месяцев» в соответствующем числе и падеже. (Рис. 10)

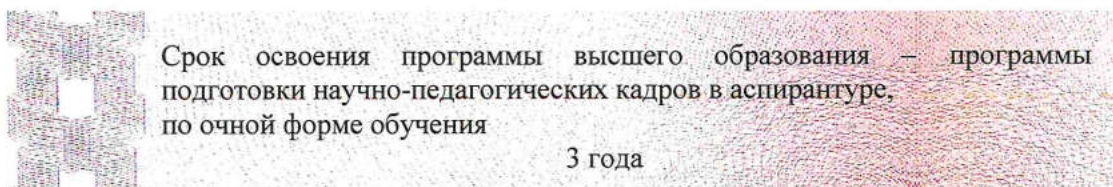


Рис.10 Пример оформления записи о сроке освоения образовательной программы высшего образования (аспирантура)

3.11.2. По программам среднего профессионального образования для обучающихся на базе основного общего образования нормативный срок указывается с учетом периода освоения программы среднего общего образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. После слов «Срок освоения программы среднего профессионального образования (на базе основного общего образования) по очной форме обучения» или «Срок освоения программы среднего профессионального образования (на базе среднего общего образования) по очной форме обучения» в той же строке или ниже указывается «1 год 10 месяцев», или «2 года 10 месяцев» и т.п. (Рис. 11)

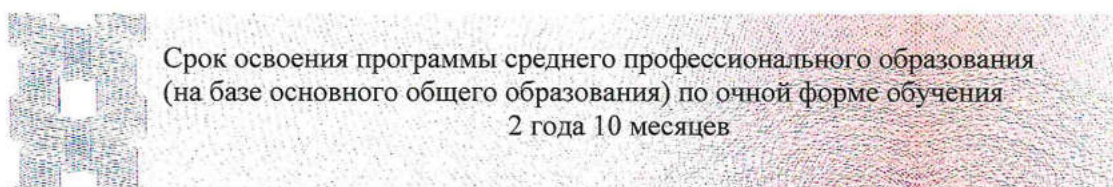


Рис.11 Пример оформления записи о сроке освоения образовательной программы среднего профессионального образования

3.12. Записи о курсовых работах, практиках, научно-исследовательской работе, вносятся на обратную сторону Справки.

3.13. Внизу левого поля титульной стороны Справки указываются слова «Документ содержит» (с выравниванием по левому краю строки), далее цифрой количество страниц и слово «страница» в соответствующем числе и падеже (размер шрифта 8). (Рис. 12)

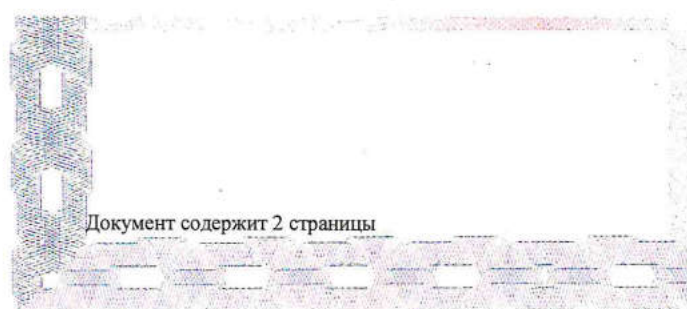


Рис.12 Пример оформления записи о количестве страниц в Справке

3.14. На обратную сторону бланка Справки вносится информация о содержании и результатах обучения по образовательной программе в табличной форме в соответствии с наименованиями граф: «№ п/п»; «Наименование дисциплин, модулей, разделов»; «Общее количество часов»; «Оценка». (Рис. 13)

Сведения о содержании и результатах обучения			
№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка

Рис.13 Пример оформления оборотной стороны бланка Справки

3.15. Все записи в таблице выполняются шрифтом одного размера.

3.16. Наименования изученных дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов (в том числе дисциплин по выбору, факультативных дисциплин) вносятся без индекса. Порядок дисциплин, модулей, практик, научно-исследовательской работы определяется в соответствии с учебным планом.

3.17. Наименование дисциплин, модулей приводится без сокращений. По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации в скобках указываются конкретные языки. (Рис. 14, 15)

3.18. По программам высшего образования после наименования модуля в скобках указывается слово «модуль». (Рис. 14) По программам среднего профессионального образования слово «модуль» не указывается. (Рис. 15)

Дисциплины или междисциплинарные курсы, входящие в модуль, указываются с отступом и двухуровневой нумерацией списка (например, 4.1). (Рис. 14, 15)

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
3	Иностранный язык (английский)	108	зачтено
4	Общая и таможенная статистика (модуль):	288	х
4.1	Статистика	144	хорошо
4.2	Таможенная статистика	144	отлично

Рис.14 Пример оформления наименования модуля по программе высшего образования – программе бакалаврита

3.19. Сведения об общем количестве часов по дисциплине, модулю, практике и т.п. указываются цифрами в соответствии с учебным планом; слово «час.» не вносится. (Рис. 11, 12)

3.20. По результатам промежуточной аттестации по каждой дисциплине, модулю, практике оценка указывается прописью без

сокращений: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае отсутствия оценки по модулю проставляется символ «х». (Рис. 14, 15)

3	Иностранный язык (английский)	117	хорошо
4	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:	240	удовлетворительно
4.1	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	240	отлично
5	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:	201	х
5.1	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	153	отлично
5.2	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	48	зачтено

Рис.15 Пример оформления наименования модулей по программе среднего профессионального образования

3.21. В случае необходимости внесения записи по курсовой работе (проекту) в таблице после перечня дисциплин в новой строке указывается номер по порядку. В графе «Наименование дисциплин, модулей, разделов» вписываются слова «Курсовые работы (проекты):». В графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х».

В следующей строке с прописной буквы в соответствующей графе указывается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа, в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х», в графе «Оценка» – полученная оценка. (Рис. 16)

3.22. В случае необходимости внесения сведений по практике на оборотную сторону Справки в таблице после перечня дисциплин и курсовых работ в новой строке указывается номер по порядку, в графе «Наименование дисциплин, модулей, разделов» вписываются слова:

«Практики, в том числе:» – по программе высшего образования (Рис. 16);

«Практика» – по программе среднего профессионального образования и на отдельной строке слова «в том числе:». (Рис. 17)

В строке «Практики, в том числе» (по программам высшего образования) или в строке «Практика» (по программам СПО) в графах «Общее количество часов» – в соответствии с учебным планом общее количество часов по практике, в графе «Оценка» проставляется символ «х».

3	Экономическая теория	216	хорошо
4	Курсовые работы (проекты):	х	х
4.1	Экономическая теория	х	отлично
4.2	Управление персоналом	х	хорошо
5	Практики, в том числе:	324	х
5.1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	216	удовлетворительно
5.2	Научно-исследовательская работа	108	отлично

Рис.16 Пример оформления записей о курсовых работах и практиках по программам высшего образования на оборотной стороне Справки

В следующей строке без номера с прописной буквы в соответствующих графах указываются наименование каждой практики, количество часов и оценка.

4	Курсовые работы (проекты):	х	х
4.1	Экономика организации	х	хорошо
5	Практика в том числе:	144	х
5.1	Учебная практика по составлению бухгалтерской отчетности	36	удовлетворительно
5.2	Производственная практика по составлению бухгалтерской отчетности	108	хорошо

Рис.17 Пример оформления записей о курсовой работе и практиках по программе среднего профессионального образования на оборотной стороне Справки

3.23. В последней строке таблицы в графе «Наименование дисциплин, модулей, разделов» с выравниванием вправо указывается слово «Всего:». В графе «Общее количество часов» проставляется суммарное количество часов. (Рис. 16)

3.24. В следующей строке по программам высшего образования делается запись «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:» и в соответствующей графе проставляется число аудиторных часов. Слово «час.» не указывается (Рис. 18)

5	Экономика организации	108	отлично
	Всего:	504	
	в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	108	

Рис.18 Пример оформления записей о количестве часов по программе высшего образования

По программам среднего профессионального образования указывается «в том числе аудиторных часов:» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение дисциплин, модулей учебным

планом по той форме обучения, по которой лицо обучалось, без указания слова «час.». (Рис. 19)

15	Безопасность жизнедеятельности	108	зачтено
		Всего:	504
	в том числе аудиторных часов:	252	

Рис.19 Пример оформления записей о количестве аудиторных часов по программе среднего профессионального образования

3.25. Если обучающийся за период обучения в Университете не имеет результатов промежуточной аттестации, то на оборотной стороне Справки в графе «Наименования дисциплин, модулей, разделов» делается запись следующего содержания: «За время обучения результатов промежуточной аттестации не имеет». (Рис.20)

Сведения о содержании и результатах обучения			
№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество во часов	Оценка
	За время обучения результатов промежуточной аттестации не имеет		

Приказ об отчислении от 28 ноября 2016 года № 1187-ко.
Конец документа

Рис.20 Пример оформления записи об отсутствии результатов обучения

3.26. В случае, если обучающийся был зачислен в Университет в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в графе «Наименование дисциплин, модулей, разделов» зачтенные результаты обучения отмечаются сноской.

После таблицы под знаком сноски вписываются слова «Зачтено на основании» и в несколько строк указываются наименование и реквизиты документов, на основании которых обучающийся был переведен в Университет. (Рис. 21)

3	Философия ¹	144	хорошо
4	История ¹	108	отлично
5	Макроэкономика	252	отлично
		Всего:	504
	в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	148	

¹Зачтено на основании Справки о периоде обучения от 25 августа 2016 года № 135-с, выданной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса».

Приказ об отчислении от 30 мая 2017 года № 1065-ко.
Конец документа

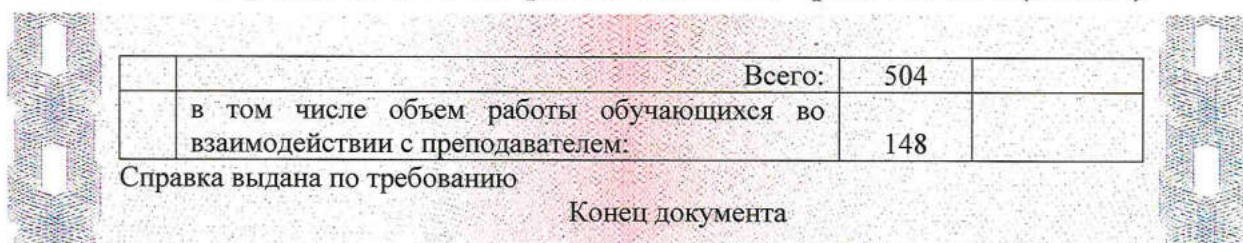
Рис.21 Пример оформления записи о зачтенных результатах обучения

3.27. После таблицы «Сведения о содержании и результатах обучения» указывается в соответствующей последовательности:

информация об отчислении обучающегося из Университета;
сведения о переименовании Университета (при необходимости).

В новой строке с выравниванием по ширине строки указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом, цифрами), слово «года» № ...». Причина отчисления (например, по собственному желанию) не указывается. (Рис. 20, 21)

3.28. Лицу, продолжающему обучение в Университете, вместо приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию» (Рис.22)



	Всего:	504	
	в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	148	

Справка выдана по требованию
Конец документа

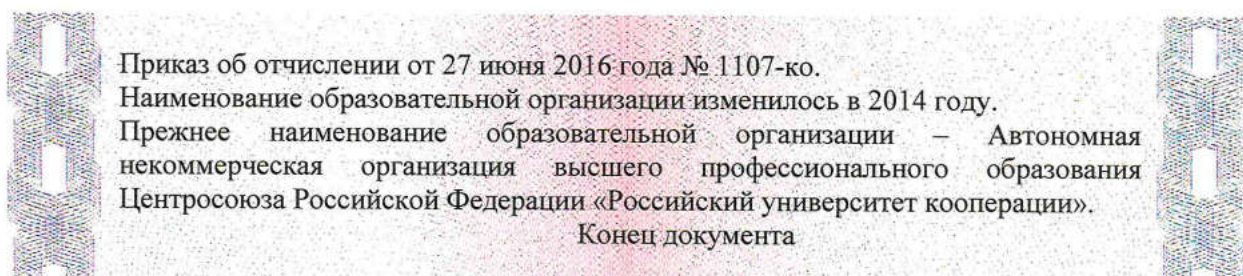
Рис.22 Пример оформления записи о выдаче Справки по требованию

3.29. В случае, если Университет за период обучения лица изменил свое наименование, в конце оборотной стороны Справки на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается информация о переименовании (в хронологическом порядке).

Для программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета):

«Наименование образовательной организации изменилось в 2014 году.

Прежнее наименование образовательной организации – Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации». (Рис. 23)



Приказ об отчислении от 27 июня 2016 года № 1107-ко.
Наименование образовательной организации изменилось в 2014 году.
Прежнее наименование образовательной организации – Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».
Конец документа

Рис.23 Пример оформления записи о переименовании Университета по программам бакалавриата, программам специалитета

Для программ высшего образования (программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) указывается:

«Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2014 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, – Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации». (Рис. 24)

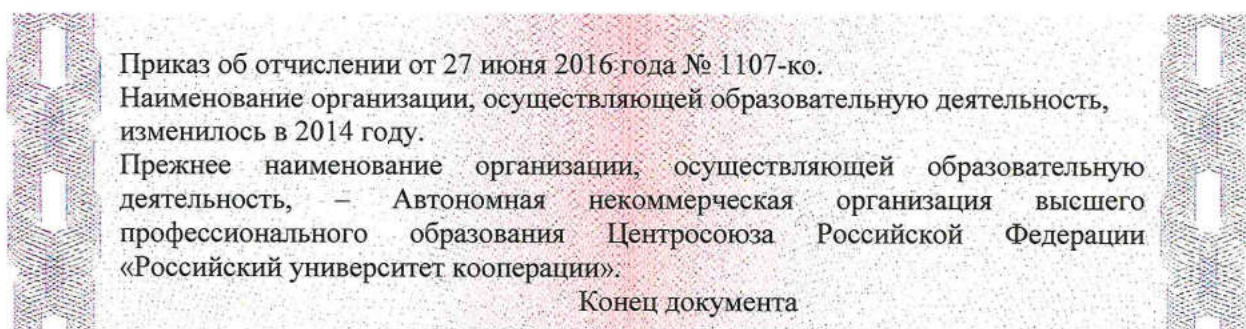


Рис.24 Пример оформления записи о переименовании Университета по программам магистратуры, аспирантуры

Для программ среднего профессионального образования вносится следующая информация:

«Образовательная организация переименована в 2014 году;
старое полное наименование образовательной организации – Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».
(Рис. 25)

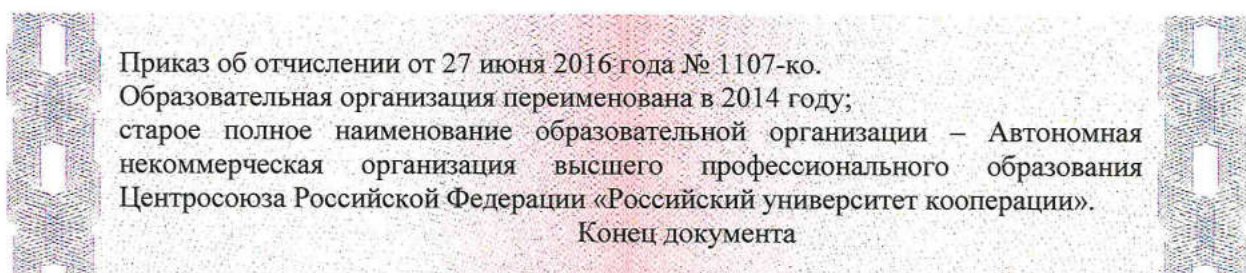


Рис.25 Пример оформления записи о переименовании Университета по программам среднего профессионального образования

3.30. В конце оборотной стороны Справки с выравнением по центру строки указываются слова «Конец документа».

3.31. На заполненном бланке Справки проставляются соответствующие подписи и печать Университета.

Подпись на позиции «Ректор» проставляется ректором Университета, должностным лицом, исполняющим обязанности ректора или уполномоченным ректором на основании распорядительного акта или доверенности. Символ «/» (косая черта) при этом не ставится.

Подпись на позиции «Декан» проставляется деканом факультета или руководителем структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, или заместителем руководителя филиала. Символ «/» (косая черта) при этом не ставится.

Подпись на позиции «Секретарь» проставляется лицом, подготовившим Справку.

3.32. После заполнения бланк Справки должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченный бланк Справки списывается в установленном порядке.

3.33. Копия Справки подлежит хранению в личном деле обучающегося.

4. Особенности заполнения дополнительного бланка Справки

4.1. В случае большого объёма информации, вносимого в Справку, может быть использован дополнительный бланк Справки с продолжающейся нумерацией страниц (Страница 3, Страница 4).

4.2. При наличии дополнительного бланка в конце основного бланка вместо слов «Конец документа» указывается: «Продолжение на странице 3».

4.3. При заполнении дополнительного бланка Справки на странице 3 в верхней части шрифтом размера 11 вносятся слова: «Продолжение справки о периоде обучения от» или «Продолжение справки об обучении от», указывается дата выдачи Справки. После слов «регистрационный номер» указывается регистрационный номер Справки в соответствии с записями на титульной стороне бланка Справки. (Рис.26)



Рис.26 Пример оформления записи о дате, регистрационном номере, фамилии, имени, отчестве на дополнительном бланке Справки

4.4. Далее на отдельной строке с выравниванием по центру указывается фамилия лица и на отдельной строке имя, отчество (при наличии) в именительном падеже размером 18 п. (Рис. 26)

4.5. Ниже вносится информация с указанием наименования соответствующего раздела Справки со словом «(продолжение)»: Например, «Сведения о содержании и результатах обучения (продолжение)». (Приложение 4)

4.6. По программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре дополнительный бланк Справки используется только для внесения сведений о сданных кандидатских экзаменах.

Информация о сданных кандидатских экзаменах указывается в табличной форме. (Рис. 27)

Сведения о сданных кандидатских экзаменах			
№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность председателя и членов комиссии

Рис.27 Образец оформления сведений о сданных кандидатских экзаменах в дополнительном бланке Справки

В соответствующих графах дополнительного бланка Справки проставляются: номер по порядку, наименование дисциплины, оценка и дата сдачи экзамена, фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность председателя и каждого члена комиссии. (Приложение 6).

Сведения в таблице могут быть указаны шрифтом меньшего размера, но не ниже 8 п. Информация о приказе об отчислении аспиранта в дополнительный бланк не вносится, а указывается на основном бланке Справки в соответствии с п. 3.27 настоящего Положения. (Приложение 4)

4.7. После внесённой информации в новой строке Дополнительного бланка Справки с выравниванием по центру строки указываются слова «Конец документа».

В новой строке с выравниванием влево указывается слово «Ректор» и место для подписи.

Место для печати проставляется с выравниванием по центру строки. (Рис.28)



Рис.28 Образец оформления подписи и печати в дополнительном бланке Справки

4.8. Дополнительный бланк подписывается и заверяется печатью Университета.

Подписи на основном и дополнительном бланке должны быть идентичными.

5. Порядок заполнения и выдачи дубликата Справки

5.1. Дубликат Справки выдается на основании личного заявления обладателя Справки, подаваемого на имя ректора Университета и приказа о выдаче дубликата. Заявление может быть направлено через операторов почтовой связи общего пользования, при этом датой его подачи будет считаться дата регистрации полученного Университетом заявления как входящего документа.

5.2. Дубликат Справки выдается в случае утраты или порчи Справки; в случае обнаружения в Справке ошибок после её получения; в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки.

5.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получающего дубликат Справки, указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

5.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

В случае направления заявления о выдаче дубликата Справки через операторов почтовой связи копии документов, подтверждающих изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества, должны быть заверены в установленном порядке.

Копии документов, подтверждающих изменения, вместе с заявлением о выдаче дубликата подлежат хранению в личном деле обучавшегося.

5.5. В случае порчи Справки, в случае обнаружения в Справке ошибок после получения, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки у обладателя Справки изымается сохранившаяся Справка, которая уничтожается в установленном порядке.

5.6. Дубликат Справки должен быть выдан в течение десяти рабочих дней, следующих за днём издания приказа о выдаче дубликата.

5.7. Плата за выдачу дубликата Справки не взимается.

5.8. Дубликат Справки оформляется на бланке, используемом в Университете на момент выдачи дубликата.

5.9. На дубликате Справки указывается полное официальное наименование Университета на момент выдачи дубликата.

5.10. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучавшегося.

5.11. При заполнении дубликата Справки следует руководствоваться соответствующими разделами настоящего Положения, регламентирующими заполнение бланка Справки. Образец заполнения дубликата представлен в Приложении 5.

5.12. При заполнении в Дубликате информации о направлении подготовки или специальности в соответствии с Государственными образовательными стандартами в шестизначном коде дополнительные цифры «51», «62», «65» не указываются. Например, код специальности «080114.51» вносится в Справку как код «080114»; код «080105.65» – соответственно как код «080105».

5.13. При заполнении дубликата Справки на титульной стороне бланка в правом столбце над заголовком «Справка об обучении» или «Справка о периоде обучения» указывается прописными буквами слово «ДУБЛИКАТ», размер шрифта 11п. (Рис.29)



ДУБЛИКАТ
СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ



Рис.29 Образец оформления надписи Дубликат

5.14. Дубликат Справки регистрируется в Книге регистрации выданных справок об обучении и справок о периоде обучения с новыми регистрационным номером и датой выдачи.

5.15. Копия выданного дубликата Справки вкладывается в личное дело обучавшегося.

6. Учет бланков Справки

6.1. Бланк Справки относится к документам строгой отчетности.

6.2. Порядок учета, выдачи, хранения, списания и уничтожения бланков Справки регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

6.3. Для подписания Справки (дубликата Справки) и её заверения печатью Университета предоставляется следующий пакет документов:

- оригинал Справки (дубликата Справки),
- копия приказа об отчислении или копия приказа о выдаче Справки (дубликата Справки);
- служебная записка декана факультета, руководителя структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, или руководителя института (филиала), филиала на имя ректора Университета о подписании Справки или дубликата Справки.

6.4. Для регистрации выдаваемых Справок в Университете, его институтах (филиалах), филиалах ведутся Книги регистрации выданных справок об обучении и справок о периоде обучения, в которые в хронологическом порядке вносится информация о выданных Справках о периоде обучения, Справках об обучении и их дубликатах.

Пример оформления Справки о периоде обучения по программе бакалавриата

Фамилия, Имя, Отчество
Семёнов
Станислав Владиславович

Дата рождения
02 мая 1994 года

Последний документ об образовании или образовании и о квалификации аттестат о среднем общем образовании, 2013 год

Зачислен в 2015 году в порядке перевода из Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса»

Продолжает обучение по образовательной программе


Направление подготовки:
38.03.01 Экономика

Направление подготовки:
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы:
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения: заочная

Срок освоения программы высшего образования программы бакалавриата, по очной форме обучения
4 года



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
Центросоюза
Российской Федерации
«Российский университет кооперации»
г. Мытищи, Московская область

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный номер
1745

Дата выдачи
«01» июля 2017 г.

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

МП

Листов 2, страница 1

Сведения о содержании и результатах обучения

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
1	Философия ¹	144	отлично
2	История ¹	108	хорошо
3	Иностраный язык (английский) ¹	144	зачтено
4	Макроэкономика	252	хорошо
5	Эконометрика	216	отлично
6	Курсовые работы (проекты):	x	x
6.1	Макроэкономика	x	отлично
7	Практики в том числе:	324	x
7.1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	216	удовлетворительно
7.2	Научно-исследовательская работа	108	зачтено
	в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем:	1188	
		126	

¹Зачтено на основании Справки о периоде обучения от 25 августа 2015 года № 135-с, выданной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса».

Конец документа

Пример оформления Справки о периоде обучения по программе среднего профессионального образования

Фамилия, Имя, Отчество
Иванова
Ольга Владимировна

Дата рождения
09 апреля 1999 года

Предшествующий документ об образовании или об образовании и о квалификации аттестат об основном общем образовании, 2015 год

Зачислена в 2015 году

Отчислена в 2017 году
Обучалась по образовательной программе

Специальность:
38.02.07 Банковское дело

Форма обучения: очная

Срок освоения программы среднего профессионального образования (на базе основного общего образования) по очной форме обучения
2 года 10 месяцев

Автоматная некоммерческая образовательная организация высшего образования
Центросоюза
Российской Федерации
«Российский университет кооперации»
г. Мытищи, Московская область

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____
01 июля 17 _____ г.

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

МП

Документ состоит из 2 страниц

Страница 1

Сведения о содержании и результатах обучения

№ п/п	Наименование дисциплины, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
1	Русский язык	117	отлично
2	Литература	174	хорошо
3	Иностранный язык (английский)	117	зачтено
4	Финансовая математика	50	хорошо
5	Информационная технология в профессиональной деятельности	92	отлично
6	Ведение расчетных операций:	595	хорошо
6.1	Организация безналичных расчетов	595	хорошо
7	Осуществление кредитных операций	333	х
7.1	Организация кредитной работы	333	удовлетворительно
8	Практика в том числе:	180	х
8.1	Учебная практика Организация безналичных расчетов	72	хорошо
8.2	Производственная практика (по профилю специальности) Организация безналичных расчетов	108	хорошо
	Всего:	1658	
	в том числе аудиторных часов:	739	

Приказ об отчислении от 01 июля 2017 года № 1 085-ко.
Конеч документа

Пример оформления Справки о периоде обучения по программе аспирантуры

Фамилия, Имя, Отчество
Смирнова
Светлана Васильевна

Дата рождения
07 июля 1987 года

Предыдущий документ об образовании или образовании и о квалификации
диплом о высшем образовании, 2011 год

Зачислена в 2016 году
Очислена в 2017 году

Обучалась по образовательной программе

Направление подготовки:
38.06.01 Экономика

Направленность образовательной программы:
Экономика и управление народным хозяйством (региональная экономика)

Форма обучения: заочная

Срок освоения программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по очной форме обучения
3 года

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
Центросоюза
Российской Федерации
«Российский университет кооперации»
г. Мытищи, Московская область

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный номер
1747

Дата выдачи
« 01 » июля 20 17 г.

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

МП

Листов в справке 2 страница Страница 1

Сведения о содержании и результатах обучения

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
1	История и философия науки	144	отлично
2	Иностранный язык (английский)	180	хорошо
3	Методология научного исследования	180	отлично
4	Педагогическая практика	216	хорошо
5	Научно-исследовательская деятельность	468	хорошо
	Всего:	1188	
	в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	184	

Приказ об отчислении от 30 мая 2017 года №-1011-ко.
Продолжение на странице 3

Страница 2

Примеры оформления дополнительного бланка Справки о периоде обучения
по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
по программе бакалавриата

Продолжение справки о периоде обучения от « 01 » июня 2017 г.
Регистрационный номер 1747

**Смирнова
Светлана Васильевна**

Сведения о сдавших кандидатских экзаменах

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, степень, звание, должность председателя и членов комиссии
1	История и философия науки	отлично 16.12.2016	Председатель: Мавеев Н.И., д-р филос. наук, проф., зав. каф. философии Члены комиссии: Мысляева И.Н., д-р филос. наук, доц., проф. каф. философии, и т.д.
2	Иностранный язык (английский)	хорошо 23.12.2016	Председатель: Зайцева А.А., д-р филос. наук, проф., зав. каф. ин. яз. Члены комиссии: ФИО и т.д.

Ректор _____

Конец документа

МП

Страница 3

Продолжение справки о периоде обучения от « 29 » июня 2017 г.
Регистрационный номер 1843

**Климов
Семён Владимирович**

Сведения о содержании и результатах обучения (продолжение)

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
36	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	144	отлично
37	Кредитная кооперация	72	зачтено
	Всего:	3960	
	в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	1840	

Приказ об отчислении от 27 июня 2017 года № 1107-ко.

Наименование образовательной организации изменилось в 2014 году. Прежнее наименование образовательной организации – Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования Центра Союза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

Ректор _____

Конец документа

МП

Страница 3

Пример оформления дубликата Справки об обучении по программе магистратуры

Фамилия, Имя, Отчество
Петрова Ирина Михайловна

Дата рождения
17 июня 1984 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
диплом бакалавра, 2014 год

Зачислена в 2015 году
Отчислена в 2017 году

Обучалась по образовательной программе
Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность образовательной программы:
Юрист в сфере государственной службы, в правоохранительных органах и в бизнесе

Форма обучения: очная

Срок освоения программы высшего образования программы магистратуры, по очной форме обучения
2 года

РУК
Российский университет кооперации

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»
г. Мытищи, Московская область

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ**

Регистрационный номер
1791

Дата выдачи
« 07 » июля 2017 г.

Ректор _____
Декан _____
Секретарь _____

МП

Документ состоит из 2 страниц

Страница 1

Сведения о содержании и результатах обучения

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
1	Философия права	108	хорошо
2	Деловой иностранный язык (английский)	108	хорошо
3	Социология права	144	отлично
4	Основы педагогики	108	хорошо
5	История политических и правовых учений	72	хорошо
6	История и методология юридической науки	144	хорошо
7	Сравнительное правоведение	108	отлично
8	Актуальные проблемы уголовно-исполнительного права	108	хорошо
9	Актуальные проблемы государственной службы	108	хорошо
10	Уголовная политика и вопросы правоприменения	144	отлично
11	Актуальные проблемы гражданского права	180	хорошо
12	Пересмотр судебных актов в гражданском, арбитражном и уголовном судопроизводстве	180	хорошо
13	Бизнес и власть: правовые основы взаимодействия	144	хорошо
14	Квалификация преступлений: вопросы теории и практики	108	хорошо
15	Правовое регулирование интеллектуальной деятельности	108	отлично
16	Актуальные проблемы муниципального права	180	хорошо
17	Актуальные проблемы уголовного права	108	отлично
18	Курсовые работы (проект)	х	х
18.1	Философия права	х	хорошо
18.2	Актуальные проблемы гражданского права	х	отлично
19	Научно-исследовательская работа	756	хорошо
20	Практики, в том числе:	1188	х
20.1	Учебная практика	216	отлично
20.2	Производственная практика	972	хорошо
	Практики и юридическое консультирование	4104	
	в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем	480	

Приказ об отчислении от 30 мая 2017 года № 1011-ко
Конечный документ

Страница 2

Примерный перечень отраслей наук, ученых степеней и званий и их сокращений¹

Архитектура	архитектуры
Биологические	биол.
Ветеринарные	ветеринар.
Военные	воен.
Географические	геогр.
Геолого-минералогические	геол.-минерал.
Искусствоведение	искусствоведения
Исторические	ист.
Культурология	культурологии
Медицинские	мед.
Педагогические	пед.
Политические	полит.
Психологические	психол.
Сельскохозяйственные	с.-х.
Социологические	социол.
Технические	техн.
Фармацевтические	фармацевт.
Физико-математические	физ.-мат.
Филологические	филол.
Философские	филос.
Химические	хим.
Экономические	экон.
Юридические	юррид.
Академик	акад.
Доктор наук	д-р наук
Доцент	доц.
Кандидат наук	канд. наук
Профессор	проф.
Старший (младший) научный сотрудник	ст. (мл.) науч. сотр.
Член-корреспондент	чл.-кор.

¹ Сокращения указаны в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила, утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.12.2011 г. № 813-ст.