

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

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Российского  
университета кооперации  
от «22» 03 2017 № 264-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи  
справки об обучении по программе  
дополнительного образования

«22» 03 2017 № 01-08/09

г. Мытищи Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении по программе дополнительного образования (далее – Положение) регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении по программам дополнительного образования (далее – Справка, Справка об обучении по программам дополнительного образования) в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

Положение определяет порядок заполнения бланка Справки, образец которой утвержден приказом ректора Российского университета кооперации от 21.12.2016 № 1126-од.

1.2. Положение разработано в соответствии с перечнем нормативных документов:

Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статьи 60, 61, 73, 75, 76);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

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

локальные нормативные акты Университета.

## 2. Порядок выдачи Справки об обучении по программе дополнительного образования

2.1. Справка об обучении по программе дополнительного образования выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного образования, продолжающим обучение и (или) отчисленным из Университета.

2.2. Справка об обучении по программе дополнительного образования выдается:

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

в течение десяти рабочих дней, следующих за днём приказа о выдаче Справки об обучении по программе дополнительного образования – лицам, продолжающим обучение в Университете.

Слушатель 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.

2.3. Основанием для оформления и выдачи Справки об обучении по программе дополнительного образования является приказ ректора Университета об отчислении слушателя или о выдаче Справки.

2.4. Справка подготавливается и выдаётся сотрудниками структурного подразделения Университета, ответственными за организацию учебного процесса по соответствующей образовательной программе.

2.5. Ответственность за соблюдение сроков выдачи Справки несёт руководитель структурного подразделения, в институте (филиале), филиале – руководитель института (филиала), филиала.

2.6. Плата за выдачу Справки не взимается.

2.7. Справка выдаётся лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая после выдачи Справки хранится в личном деле слушателя.



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

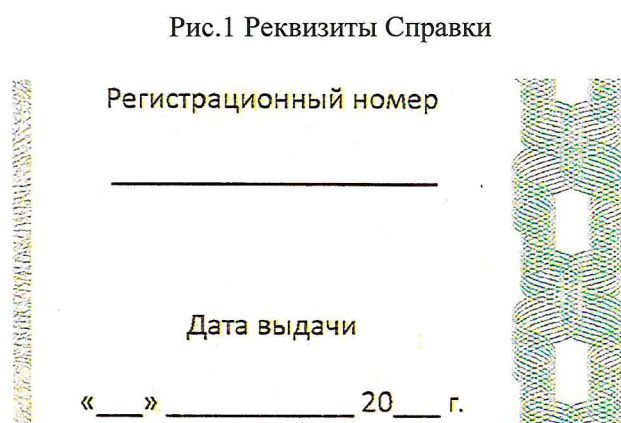
2.9. Невостребованный в течение шести месяцев оригинал Справки об обучении по программе дополнительного образования сдается в архив и хранится как невостребованный личный документ.

### 3. Порядок заполнения Справки об обучении по программе дополнительного образования

3.1. Бланк Справки об обучении по программе дополнительного образования 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 Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта до 8 п. (кроме шрифта, указанного в п.3.6 настоящего Положения).

3.2. Наименования вносимых в бланк Справки разделов выделяются полужирным шрифтом (Приложение 1). Информация в каждый раздел вносится обычным шрифтом без применения полужирного и (или) курсивного начертания.

3.3. В правом поле титульной стороны бланка при регистрации Справки в Книге регистрации выданных справок об обучении (по программе дополнительного образования) 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)



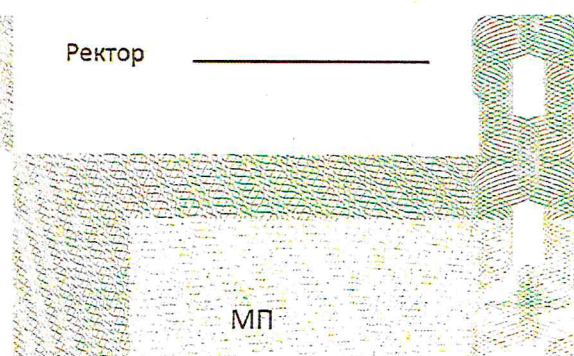
В однозначном числе даты указывается первая цифра ноль.

3.4. Дата выдачи должна указываться в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения: не позднее трёх дней с даты приказа об отчислении слушателя или десяти рабочих дней с даты приказа о выдаче Справки.

3.5. Подпись на позиции «Ректор» проставляется в Справке чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. (Рис.2)

Рис.2 Место для подписи и печати

В нижней части правого поля бланка Справки после подписи проставляется печать Российского университета кооперации. Место печати определено буквами «МП». Оттиск печати должен быть четким.

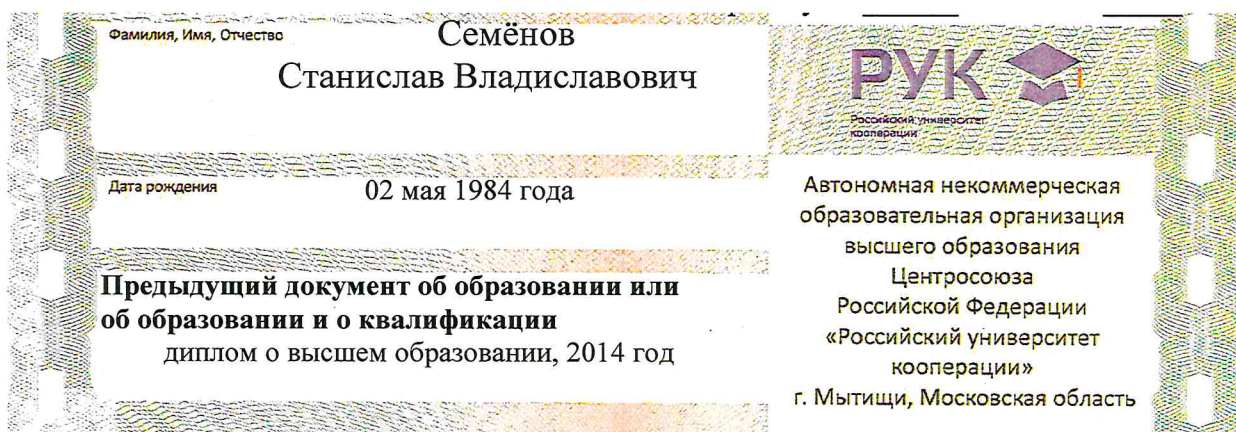


3.6. В левом поле титульной стороны бланка справки об обучении по программе дополнительного образования в разделе Фамилия, имя, отчество (на светлом поле бланка) указываются в соответствии с паспортом и приказом о зачислении: Фамилия лица, и на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя, отчество (при наличии) в именительном падеже размером 18 п. с выравниванием по центру поля.

3.7. 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.

Рис.3 Пример оформления записи фамилии, имени, отчества, даты рождения и документа о предыдущем образовании



3.8. Ниже на светлом поле титульной стороны бланка Справки указывается информация о предыдущем документе об образовании или об образовании и о квалификации (при необходимости в несколько строк). Слова «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» вносятся полужирным шрифтом размером 11 п. с выравниванием по левому краю. В той же строке или ниже обычным шрифтом указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено для обучения, и через запятую год его выдачи со словом «год»:

- аттестат об основном общем образовании,
- аттестат о среднем общем образовании,
- аттестат о среднем общем (полном) образовании,

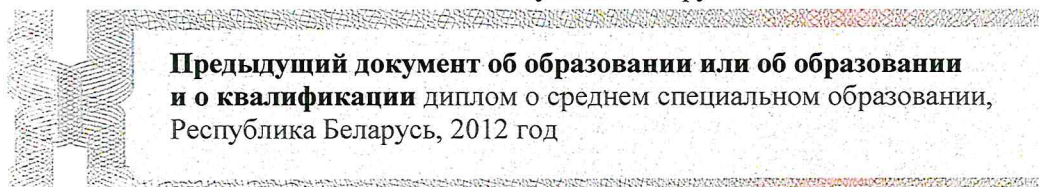


диплом о начальном профессиональном образовании,  
диплом о среднем профессиональном образовании,  
диплом о высшем образовании,  
диплом бакалавра,  
диплом специалиста,  
диплом магистра,  
диплом об окончании аспирантуры и др.

3.9. 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 слушателя (при наличии личного дела)), 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, (при наличии личного дела) хранится копия свидетельства о признании документа об образовании (в случае, если процедура признания в отношении документов об образовании образовательных организаций соответствующего иностранного государства предусмотрена законодательством Российской Федерации).

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

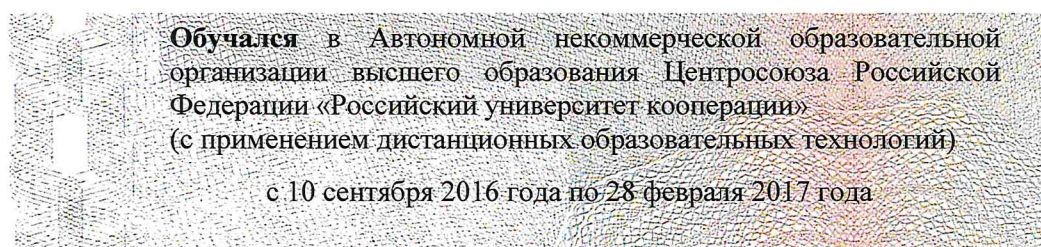


3.10. На цветном фоне Справки указывается информация о периоде обучения в Университете. Слова «Обучался», «Обучалась» (в соответствующем роде) выделяются полужирным шрифтом, в той же строке – полное официальное наименование Университета с выравниванием по ширине в соответствующем падеже.

В случае освоения программы с применением дистанционных образовательных технологий (при необходимости) после наименования Университета в той же строке или ниже может быть указано в скобках «с применением дистанционных образовательных технологий».

Ниже в новой строке указывается период обучения «с» «по»: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами со словом «года»). (Рис.5)

Рис.5 Пример оформления записи о периоде обучения





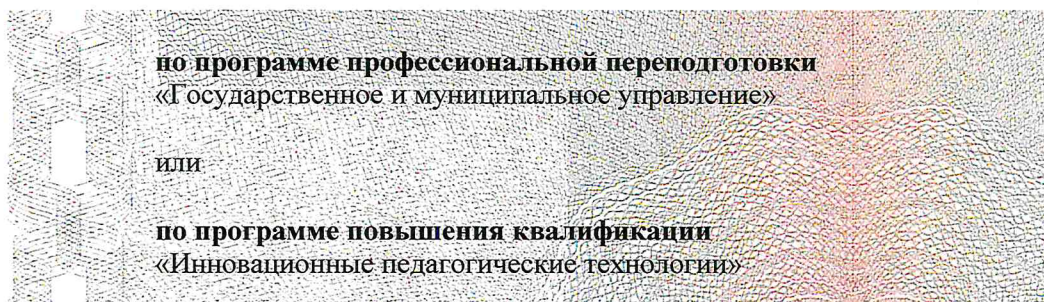
3.11. В случае оформления Справки слушателю, продолжающему обучение в Университете, вместо слов «Обучался», «Обучалась» вносится слово «Обучается».

3.12. Информация об образовательной программе вносится в Справку в соответствии с приказом о зачислении слушателя.

Наименование раздела сведений о дополнительной образовательной программе указывается полужирным шрифтом: по дополнительной профессиональной программе: программе повышения квалификации; программе профессиональной переподготовки; по программе профессионального обучения; по дополнительной общеобразовательной программе и т.д.

Ниже в новой строке в кавычках с выравниванием по центру указывается наименование программы. (Рис.6)

Рис.6 Пример оформления записи о наименовании образовательной программы



3.13. Информация в разделе «Сведения о содержании и результатах обучения» вносится в табличной форме в соответствии с графами:

Номер по порядку;

Наименование дисциплин, модулей, практик, стажировок;

Трудоемкость (общее количество часов или недель);

Оценка. (Рис.7)

Рис.7 Пример оформления записи о содержании и результатах обучения

<b>Сведения о содержании и результатах обучения</b>			
<b>№</b>	<b>Наименование дисциплин, модулей, практик, стажировок</b>	<b>Трудоемкость (общее количество часов или недель)</b>	<b>Оценка</b>
1	Теория управления	72 час.	хорошо
2	Деловые коммуникации	108 час.	отлично
3	Инновационный менеджмент	108 час.	хорошо
4	Учебная практика	2 нед.	хорошо

Всего: 288 час.  
Приказ об отчислении от 20 июня 2016 года № 156-ко.  
Конец документа.



3.14. Порядок дисциплин определяется в соответствии с учебным планом. Наименования дисциплин, модулей, практик, стажировок и оценок приводятся без сокращений.

3.15. В случае значительного количества записей в табличной форме данные соответствующего раздела могут быть размещены на оборотной стороне Справки.

3.16. Сведения о трудоёмкости дисциплин (модулей) указываются цифрами со словом «час.»; сведения о трудоёмкости практики или стажировки указываются цифрами со словом «нед.» или «час.» в соответствии с учебным планом.

3.17. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются оценка (прописью) по результатам промежуточной аттестации. Дисциплины, сданные слушателем на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

3.18. Дисциплины или междисциплинарные курсы, входящие в модуль, указываются с отступом и двухуровневой нумерацией списка (например, 3.1). При отсутствии оценки по модулю в соответствующей графе проставляется знак «х». (Рис.8)

Рис.8 Пример оформления записи о результатах обучения с указанием модуля

<b>Сведения о содержании и результатах обучения</b>			
<b>№</b>	<b>Наименование дисциплин, модулей, практик, стажировок</b>	<b>Трудоёмкость (общее количество часов или недель)</b>	<b>Оценка</b>
1	Инновационный менеджмент	54 час.	хорошо
2	Основы управления	36 час.	отлично
3	Запреты и ограничения внешнеэкономической деятельности	36 час.	хорошо
4	Правоведение	18 час.	зачтено
5	Общий таможенный менеджмент (модуль):	72 час.	х
5.1	Общий менеджмент	36 час.	хорошо
5.2	Таможенный менеджмент	36 час.	отлично
6	Технологии таможенного контроля	54 час.	хорошо
Всего: 270 час.			
Приказ об отчислении от 20 июня 2016 года № 156-ко.			
Конец документа.			

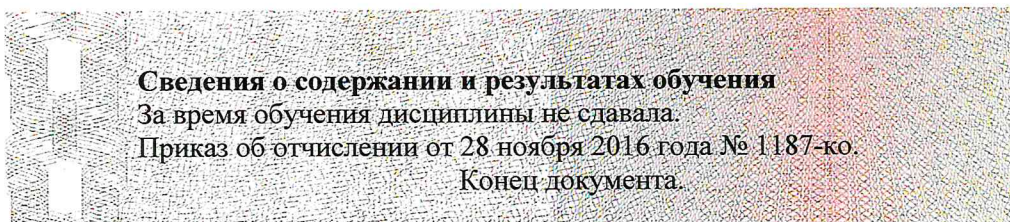
3.19. После таблицы «Сведения о содержании и результатах обучения» следующая строка именуется «Всего:» и в ней проставляется соответствующая итоговая сумма и слово «час.».

3.20. Если слушатель за период обучения не был аттестован ни по одной дисциплине, то на оборотной стороне Справки в разделе «Сведения о содержании и результатах обучения» делается запись следующего



содержания: «За время обучения дисциплины не сдавал.» или «За время обучения дисциплины не сдавала.» в соответствующем роде. (Рис.9)

Рис.9 Пример оформления записи об отсутствии результатов обучения



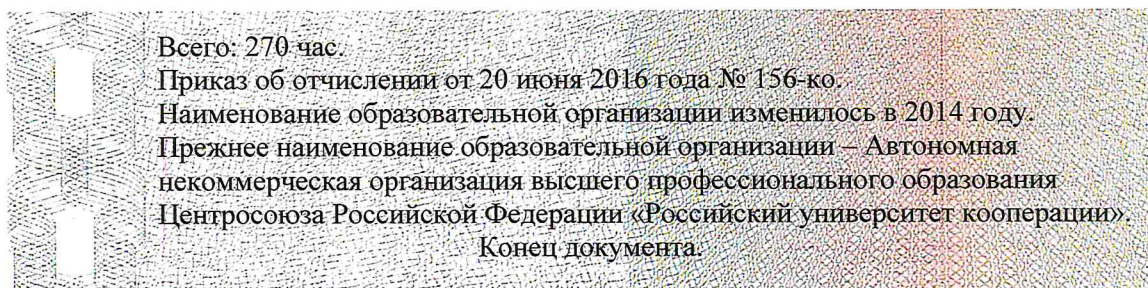
3.21. После сведений о содержании и результатах обучения указывается информация об отчислении слушателя из Университета.

Номер и дата приказа об отчислении вносятся в следующей редакции: «Приказ об отчислении от число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами, слово «года» № ...».

Слушателю, продолжающему обучение в Университете, вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию.»

3.22. В случае, если Университет за период обучения лица изменил свое наименование, в конце Справки на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается информация о переименовании Университета в хронологическом порядке (Приложение 2): «Наименование образовательной организации изменилось в 2014 году. Прежнее наименование образовательной организации – Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».» (Рис.10)

Рис.10 Пример оформления записи о переименовании Университета



3.23. Слова «Конец документа.» указываются в конце Справки в строке с выравниванием по центру.

3.24. На заполненной бланке Справки на позиции «Ректор» проставляются подпись ректора и ниже ставится печать Университета.

3.25. Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании



соответствующего распорядительного акта или доверенности. При этом перед надписью «Ректор» символ «/» (косая черта) не указывается.

3.26. После заполнения бланка Справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченный бланк Справки подлежит списанию.

3.27. Копия Справки подлежит хранению в личном деле слушателя.

4. Порядок заполнения и выдачи дубликата Справки об обучении по программе дополнительного образования

4.1. Дубликат Справки выдается на основании личного заявления обладателя Справки, подаваемого на имя ректора Университета и приказа о выдаче дубликата (Приложение 2). Слушатель имеет право направить заявление о выдаче дубликата Справки через операторов почтовой связи общего пользования в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

4.2. 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.

4.3. Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), к заявлению о выдаче дубликата должны приложить нотариально заверенные копии документов, подтверждающие соответствующие изменения, которые вместе с заявлением о выдаче дубликата подлежат хранению в личном деле.

4.4. 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 в установленном порядке уничтожается структурным подразделением университета, выдавшим дубликат.

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

4.6. Плата за выдачу дубликата Справки не взимается.

4.7. Дубликат Справки оформляется на бланке, используемом в университете на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

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

4.8. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами слушателя, имеющимися в личном деле.

В случае невозможности внесения в дубликат информации о содержании и (или) результатах обучения Справка выдается без указания раздела «Сведения о содержании и результатах обучения». В таком случае после наименования программы указывается объем часов: «в объеме \_\_\_\_ часов».



4.9. При заполнении дубликата Справки следует руководствоваться соответствующими разделами настоящего Положения, регламентирующими заполнение бланка Справки.

4.10. При заполнении дубликата Справки на титульной стороне бланка в правом столбце над заголовком «Справка об обучении по программе дополнительного образования» печатается прописными буквами слово «ДУБЛИКАТ», размер шрифта 11п. (Рис.11)

Рис.11 Образец оформления надписи Дубликат



4.11. Дубликат Справки об обучении по программе дополнительного образования регистрируется в Книге регистрации выданных справок об обучении (по программе дополнительного образования) с новыми регистрационным номером и датой выдачи.

4.12. Копия выданного дубликата Справки об обучении по программе дополнительного образования вкладывается в личное дело слушателя.

## 5. Учет бланков Справки об обучении по программе дополнительного образования

5.1. Бланк Справки об обучении по программе дополнительного образования относится к документам строгой отчетности.

5.2. Порядок учета, выдачи, хранения, списания и уничтожения бланков Справки об обучении по программе дополнительного образования регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

5.3. Для подписания ректором Справки об обучении по программе дополнительного образования (дубликата Справки) и заверения Справки печатью Университета предоставляется следующий пакет документов:

оригинал Справки об обучении по программе дополнительного образования (дубликата Справки),

копия приказа об отчислении или копия приказа о выдаче Справки (дубликата Справки);

служебная записка руководителя структурного подразделения Университета, руководителя института (филиала), филиала на имя ректора о подписании Справки или её дубликата.

5.4. Для регистрации выдаваемых Справок в Университете, его институтах (филиалах), филиалах ведутся Книги регистрации выданных справок об обучении (по программе дополнительного образования), в которые вносится информация о выданных Справках и их дубликатах.



Пример оформления бланка Справки об обучении  
по программе дополнительного образования

Фамилия, Имя, Отчество	<b>Семёнов Станислав Владиславович</b>			 Российский университет кооперации																																								
Дата рождения	02 мая 1997 года																																											
<b>Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации</b> диплом о высшем образовании, 2009 год				Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» г. Мытищи, Московская область																																								
<b>Обучался</b> в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»																																												
с 10 сентября 2015 года по 20 июня 2016 года <b>по программе профессиональной переподготовки</b> «Государственное и муниципальное управление»																																												
<b>Сведения о содержании и результатах обучения</b>				<h2 style="text-align: center;">СПРАВКА</h2> <p style="text-align: center;"><b>ОБ ОБУЧЕНИИ по программе дополнительного образования</b></p>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="239 1176 295 1243">№</th> <th data-bbox="295 1176 598 1243">Наименование дисциплин, модулей, практик, стажировок</th> <th data-bbox="598 1176 805 1243">Трудоемкость (общее количество часов, недель)</th> <th data-bbox="805 1176 925 1243">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Теория управления</td> <td>72 час.</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Деловые коммуникации</td> <td>36 час.</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Инновационный менеджмент</td> <td>108 час.</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Управленческий консалтинг</td> <td>72 час.</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Маркетинг территорий</td> <td>36 час.</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Территориальное общественное самоуправление</td> <td>54 час.</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Управление муниципальным образованием</td> <td>108 час.</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Управление рисками</td> <td>72 час.</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Учебная практика</td> <td>2 нед.</td> <td>хорошо</td> </tr> </tbody> </table>					№	Наименование дисциплин, модулей, практик, стажировок	Трудоемкость (общее количество часов, недель)	Оценка	1	Теория управления	72 час.	хорошо	2	Деловые коммуникации	36 час.	отлично	3	Инновационный менеджмент	108 час.	хорошо	4	Управленческий консалтинг	72 час.	отлично	5	Маркетинг территорий	36 час.	хорошо	6	Территориальное общественное самоуправление	54 час.	хорошо	7	Управление муниципальным образованием	108 час.	отлично	8	Управление рисками	72 час.	хорошо	9	Учебная практика	2 нед.	хорошо
№	Наименование дисциплин, модулей, практик, стажировок	Трудоемкость (общее количество часов, недель)	Оценка																																									
1	Теория управления	72 час.	хорошо																																									
2	Деловые коммуникации	36 час.	отлично																																									
3	Инновационный менеджмент	108 час.	хорошо																																									
4	Управленческий консалтинг	72 час.	отлично																																									
5	Маркетинг территорий	36 час.	хорошо																																									
6	Территориальное общественное самоуправление	54 час.	хорошо																																									
7	Управление муниципальным образованием	108 час.	отлично																																									
8	Управление рисками	72 час.	хорошо																																									
9	Учебная практика	2 нед.	хорошо																																									
Всего: 558 час. Приказ об отчислении от 20 июня 2016 года № 156-ко. Конец документа.				Дата выдачи « ___ » _____ 20__ г.																																								
Ректор _____				МП																																								
Страница 1																																												



## Информация о переименовании Российского университета кооперации

Период	Наименование
21.09.1959 – 10.12.1980	Московский кооперативный институт Центросоюза
11.12.1980 – 16.12.1987	Московский ордена дружбы народов кооперативный институт
17.12.1987 – 23.09.1992	Учебно-научный комплекс потребительской кооперации «Московский кооперативный институт Центросоюза»
24.09.1992 – 03.07.2000	Московский университет потребительской кооперации
04.07.2000 – 04.07.2004	Образовательное учреждение «Московский университет потребительской кооперации»
05.07.2004 - 24.01.2006	Образовательное учреждение высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Московский университет потребительской кооперации»
25.01.2006 – 26.03.2014	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»
27.03.2014 – н/в	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

Пример оформления информации о переименовании  
Российского университета кооперации

Наименование образовательной организации изменилось в 2004 году.

Прежнее наименование образовательной организации – Образовательное учреждение «Московский университет потребительской кооперации».

Наименование образовательной организации изменилось в 2006 году.

Прежнее наименование образовательной организации – Образовательное учреждение высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Московский университет потребительской кооперации».

Наименование образовательной организации изменилось в 2014 году.

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