Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мирзоев Гасан Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.05.2021 16:41:52
Уникальный программный ключ:
528cc8ed3bf80b75[illegible]

Одобрено на заседании Ученого совета ОВО «РААН»
протокол № 9
от «11» февраля 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОВО «РААН»
_____Г.Б. Мирзоев
«11» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении по программам среднего профессионального образования в негосударственном образовательном учреждении организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении по программам среднего профессионального образования в негосударственном образовательном учреждении организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» (далее – Положение) регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении в негосударственном образовательном учреждении организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» (далее – Академия, РААН) по программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 № 124;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464;

– Уставом РААН и иными локальными нормативными актами Академии.

2. Порядок выдачи Справки

2.1. Справка о периоде обучения и справка об обучении (далее вместе – Справка) выдается по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Справка о периоде выдается лицу, обучающемуся в Академии. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Академии.

2.3. Основанием для выдачи Справки о периоде обучения является заявление (Приложение 1). Основанием для выдачи Справки об обучении является приказ ректора Академии об отчислении обучающегося в связи с досрочным прекращением образовательных отношений.

2.4. В случае перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Академии, обучающийся имеет право получить Справку о периоде обучения (одну или несколько) по каждой образовательной программе, по которой он обучался.

2.5. Справка выдается:

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

– в течении пяти рабочих дней со дня поступления заявления – лицам, продолжающим обучение в Академии.

2.6. Ответственность за соблюдением сроков выдачи и правильность оформления Справки несет директор колледжа РААН.

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

2.8. Плата за выдачу Справки не взимается.

2.9. Справка выдается под подпись лично обучающемуся (обучавшемуся) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Доверенность и копия Справки, выданной в связи с прекращением образовательных отношений, хранятся 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 течении шести месяцев оригинал Справки сдается в архив и хранится как невостребованный 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 11п. или 12 п., либо размера 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 Положения).

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СУ 000000
Регистрационный номер
001
Дата выдачи
"01" июня 2019г.

Примеры оформления Справок представлены в Приложениях 2-4.

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 черного, синего

или фиолетового цвета регистрационный номер Справки и дата ее выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года. (Рис.1)

Рис. 1 Пример оформления реквизитов Справки

В однозначном числе даты выдачи проставляется первая цифра ноль. Подписи на позициях «Ректор», «Директор», «Секретарь» в Справке проставляются чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. (Рис.2)

В нижней части правового поля бланка Справки после подписей проставляется печать Академии. Оттиск печати должен быть четким.

Рис. 2 Место для подписей

3.3. 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.

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

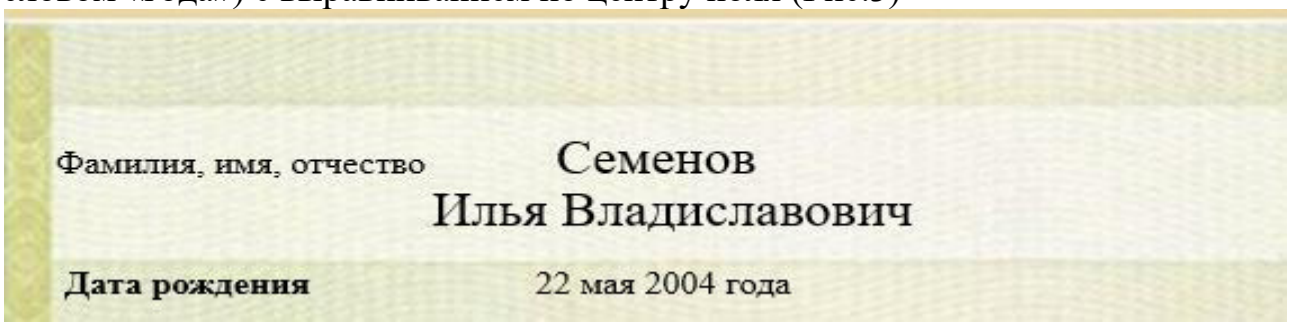


Рис. 3 Пример оформления записи фамилии, имени, отчества и даты рождения

В однозначном числе даты рождения указывается первая цифра ноль.

3.5. При внесении информации о предыдущем документе об образовании и о квалификации на светлом поле (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Академию, и через запятую год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами) со словом «год».

3.6. 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 со словом «год». (Рис.4)

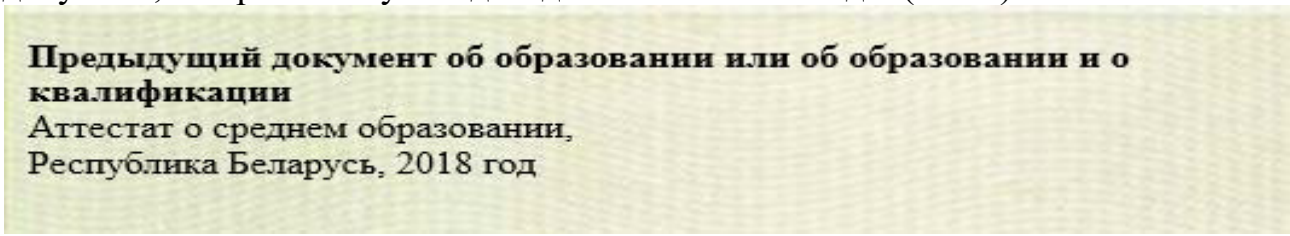
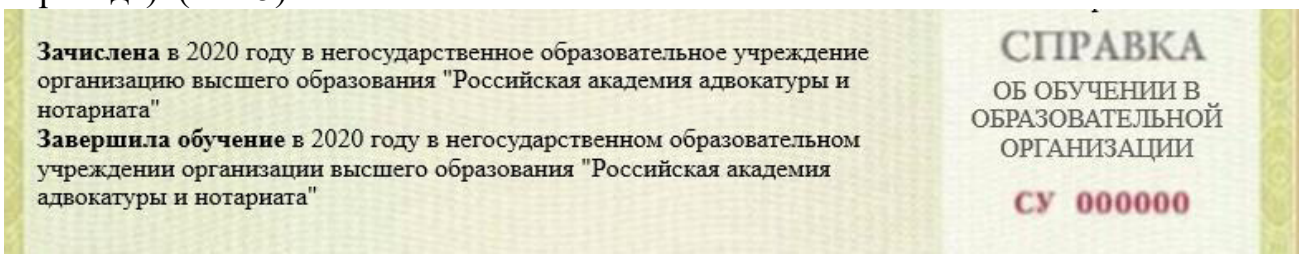


Рис. 4 Пример оформления записи о документе об образовании, полученном за рубежом

3.7. На темном фоне Справки указывается информация об обучении в Академии.

3.7.1. Слова: «Зачислен в» или «Зачислена в» и указывается год (четырехзначное число цифрами) со словом «год» в соответствующем падеже, а также полное официальное наименование образовательной организации, в которую был зачислен обучающийся в соответствующем падеже.

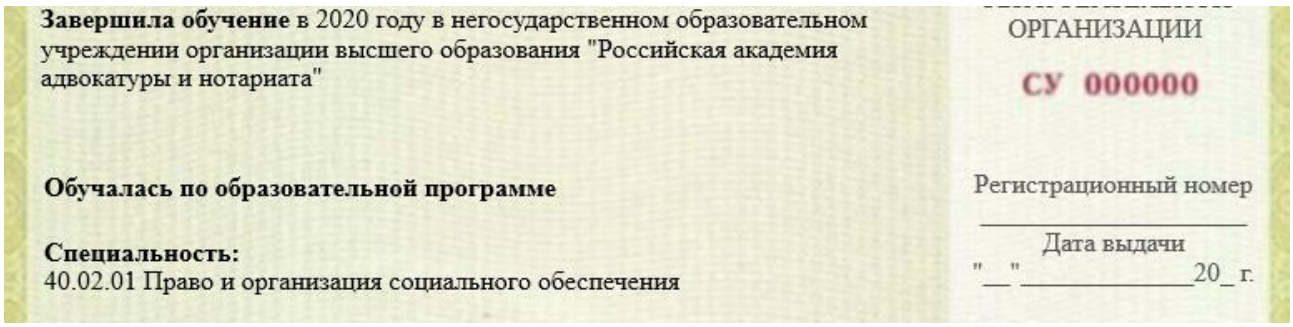
В случае если обучающийся начинал обучение в другой организации, осуществляющей образовательную деятельности, (далее – другая организация) и был зачислен в Академию в порядке перевода, в Справке дополнительно указывается «в порядке перевода из…» и полное официальное наименование организации (в соответствующем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


Зачислена в 2020 году в негосударственное образовательное учреждение организацию высшего образования "Российская академия адвокатуры и нотариата"
Завершила обучение в 2020 году в негосударственном образовательном учреждении организации высшего образования "Российская академия адвокатуры и нотариата"

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СУ 000000

Рис.5 Пример оформления записи о зачислении в Академию

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


Завершила обучение в 2020 году в негосударственном образовательном учреждении организации высшего образования "Российская академия адвокатуры и нотариата"

Обучалась по образовательной программе

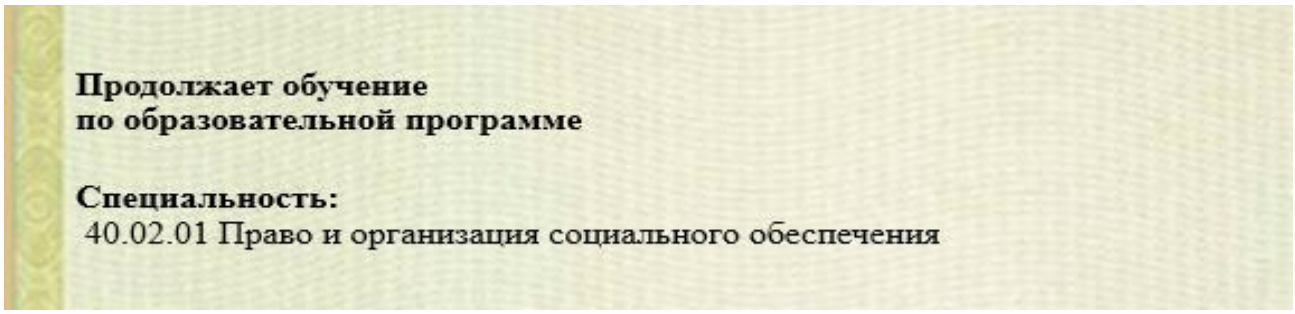
Специальность:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ОРГАНИЗАЦИИ
СУ 000000

Регистрационный номер
_____
Дата выдачи
"__"_____20_ г.

Рис. 6 Пример оформления записи об отчислении

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


Продолжает обучение
по образовательной программе

Специальность:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рис.7 Пример оформления записи о продолжении обучения

3.7.4. В случае, если обучающемуся выдается Справка по образовательной программе, с которой он был переведен на другую образовательную программу внутри Академии, то в новой строке указываются слова: «Переведен в» (в соответствующем роде) с указанием года (четырехзначное 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» (в соответствующем роде). (Рис. 8).

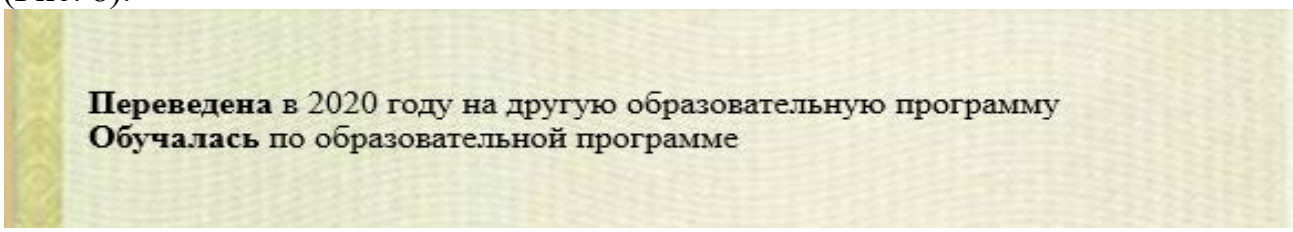


Рис. 8 Пример оформления записи о переводе внутри Академии

3.8. В новой строке слова «Специальность:» или строке или ниже указывается цифровой код и с прописной (заглавной) буквы без кавычек – наименование специальности. (Рис.9)

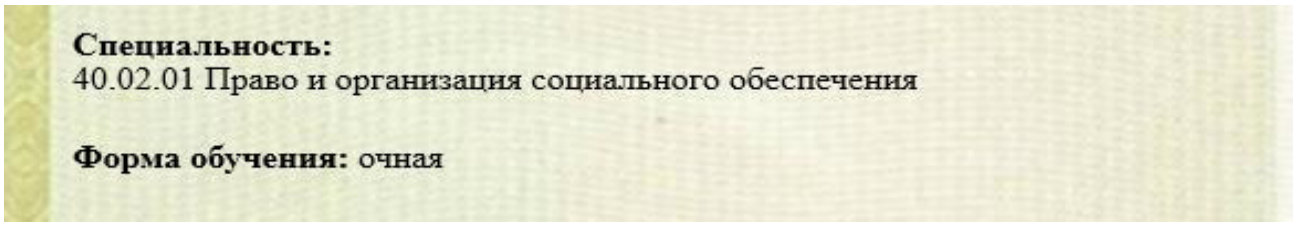


Рис. 9 Пример оформления записи об образовательной программе (специальность и форма обучения)

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

3.9. 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. (Рис.9)

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

3.10.1. 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 среднего профессионального образования. 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.10)

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

Рис.10 Пример оформления записи о сроке освоения образовательной программы среднего профессионального образования

3.11. Записи о курсовых работах, практиках вносятся на оборотную сторону Справки.

3.12. 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.11)

Документ содержит 2 страницы

Рис.11 Пример оформления записи о количестве страниц в Справке

3.13. На оборотную сторону бланка Справки вносится информация о содержании и результатах обучения по образовательной программе в табличной форме в соответствии с наименованием граф: «№ п/п»; «Наименование дисциплин, модулей, разделов»; «Общее количество часов»; «Оценка». Над таблицей указывается заголовок «Сведения о содержании и результатах обучения» (Рис.12)

Сведения о содержании и результатах обучения

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка

Рис. 12 Пример оформления оборотной стороны бланка Справки

3.14. Все записи в таблице выполняются шрифтом одного размера.

3.15. Наименование изученных дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов (в том числе дисциплин по выбору) вносятся без индекса. Порядок учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей определяется в соответствии с учебным планом.

3.16. Наименование учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей приводится без сокращений. По учебным предметам, дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации в скобках указываются конкретные языки. (Рис. 13,14).

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
1	Русский язык	174	удовлетворительно
2	Иностранный язык (английский)	198	хорошо
3	Основы философии	70	отлично
5	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	438	хорошо
5.1	Право социального обеспечения	244	хорошо
5.2.	Психология социально-правовой деятельности	194	удовлетворительно

Рис.13 Пример оформления наименования модуля по программе среднего профессионального образования

3.17. После наименования модуля слово «модуль» в скобках не указывается. (Рис.13). Дисциплины или междисциплинарные курсы, входящие в модуль, указываются с отступом и двухуровневой нумерацией списка (Например, 5.1) (Рис.13,14).

3.18. Сведения об общем количестве часов по учебному предмету, дисциплине, модулю, практике и т.п. указываются цифрами в соответствии с учебным планом; слово «час.» не вносится (Рис.13,14).

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
20	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	438	Удовлетворительно
20.1	Право социального обеспечения	244	хорошо
20.2	Психология социально-правовой деятельности	194	удовлетворительно
21	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	208	х
21.1	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	208	отлично

Рис.14 Пример оформления наименования модулей по программе

3.19. По результатам промежуточной аттестации по каждому учебному предмету, дисциплине, модулю, практике оценка указывается прописью без сокращений: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». В случае отсутствия оценки по модулю проставляется символ «х». (Рис.14)

3.20. В случае необходимости внесения записи о курсовой работе (проекте) 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.15)

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
23	Курсовые работы (проекты):	х	х
23.1	Право социального обеспечения	х	хорошо
23.2	Трудовое право	х	отлично

Рис.15 Пример оформления записей о курсовых работах по программам среднего профессионального образования на оборотной стороне Справки

3.21. В случае необходимости внесения сведений о 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:

«Практика» - по программе среднего профессионального образования и на отдельной строке слова «в том числе:». (Рис.16)

7.	Практика В том числе:	108	х
7.1	Учебная практика Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	36	хорошо
7.2	Производственная практика (по профилю специальности) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	хорошо

Рис.16 Пример оформления записей о практиках по программам среднего профессионального образования

В строке «Практика» в графах «Общее количество часов» - в соответствии с учебным планом общее количество часов по практике, в графе «Оценка» проставляется символ «х». В соответствующих графах указывается количество часов и оценка по практике.

3.22. 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.17)

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
	Всего:	1726	
	в том числе аудиторных часов:	1216	

Рис.17 Пример оформления записей о количестве аудиторных часов по программе среднего профессионального образования

3.23. В следующей строке указывается «в том числе аудиторных часов:» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей учебным планом по той форме обучения, по которой лицо обучалось, без указания слова «час.». (Рис.17).

3.24. Если обучающийся за период обучения в Академии 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.18)

Сведения о содержании и результатах обучения

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
	За время обучения результатов промежуточной аттестации не имеет		

Приказ об отчислении от 02 декабря 2020 года № 199-С.

Конец документа

Рис.18 Пример оформления записи об отсутствии результатов обучения

3.25. В случае, если обучающийся был зачислен в Академию в порядке перевода из другой образовательной 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 соответствующего документа. (Рис.19)

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
3	Иностранный язык (английский)[1]	70	удовлетворительно
4	Философия[1]	190	отлично
5	Математика[1]	94	хорошо

[1]Зачтено на основании Справки о периоде обучения от 25 августа 2020 года № 135-с, выданной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса»

Рис.19. Пример оформления записи о зачтеных результатах обучения

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

информация об отчислении обучающегося из Академии;

сведения о переименовании Академии (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 (четырехзначным числом, цифрами), слово «года № …». Причина отчисления не указывается. (Рис.18).

3.27. Лицу, продолжающему обучение в Академии, вместо приказа об отчислении указывается «Справка выдана по требованию» (Рис.20)

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
	Всего:	1726	
	в том числе аудиторных часов:	1216	

Справка выдана по требованию

Конец документа

Рис.20 Пример оформления записи о выдаче Справки по требованию

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

3.29. В конце оборотной стороны Справки с выравниванием по центру строки указываются слова «Конец документа». (Рис.20)

3.30. На заполненном бланке Справки проставляются соответствующие подписи и печать Академии.

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

Подпись на позиции «Директор» проставляется директором колледжа, осуществляющего образовательную деятельность.

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

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

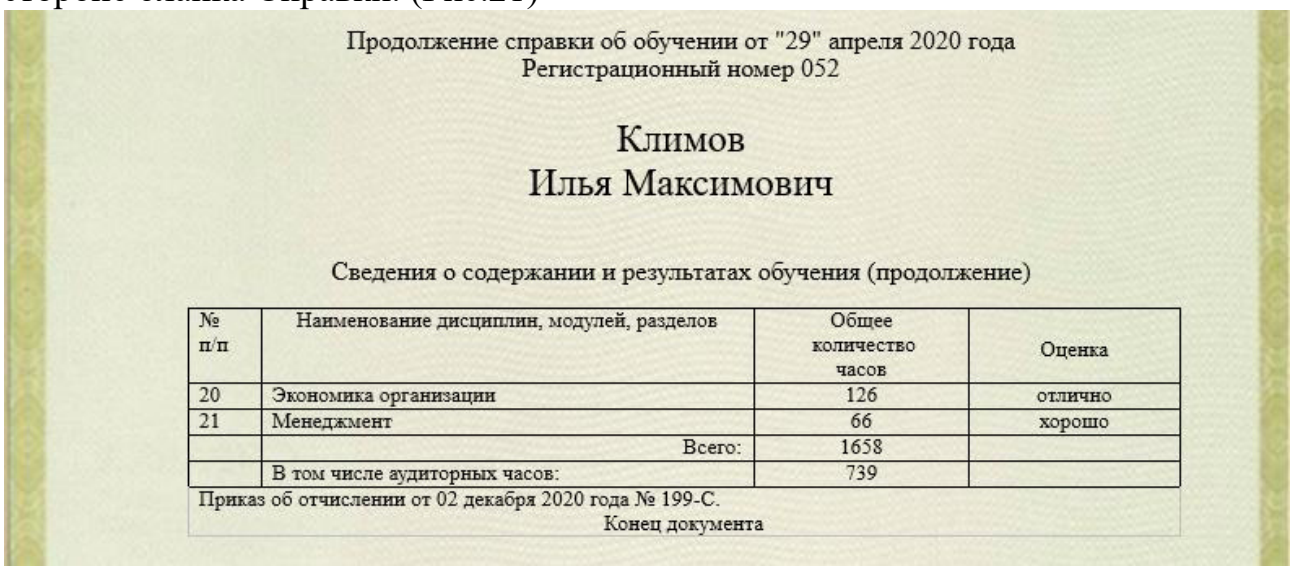
Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченный бланк Справки списывается в установленном порядке.

4. Особенности заполнения дополнительного бланка Справки

4.1. В случае большого обьема информации, вносимого в Справку, может быть использован дополнительный бланк Справки с продолжающейся нумерацией страниц (Страница 3, Страница 4) Примеры оформления дополнительного бланка представлены в Приложении 5.

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.21)



Продолжение справки об обучении от "29" апреля 2020 года
Регистрационный номер 052

Климов
Илья Максимович

Сведения о содержании и результатах обучения (продолжение)

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
20	Экономика организации	126	отлично
21	Менеджмент	66	хорошо
	Всего:	1658	
	В том числе аудиторных часов:	739	

Приказ об отчислении от 02 декабря 2020 года № 199-С.
Конец документа

Рис.21 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.21).

Ниже вносится информация с указанием наименования соответствующего раздела Справки со словом «(продолжение)»: Например, «Сведения о содержании и результатах обучения (продолжение)». (Приложение 3)

4.5. После внесенной 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.22)

Сведения о содержании и результатах обучения (продолжение)

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
20	Экономика организации	126	отлично
21	Менеджмент	66	хорошо
	Всего:	1658	
	В том числе аудиторных часов:	739	

Приказ об отчислении от 02 декабря 2020 года № 199-С.

Конец документа

Ректор _____

М.П.

Рис. 22 Образец оформления подписи и печати в дополнительном бланке Справки

4.6. Дополнительный бланк подписывается и заверяется печатью Академии. Подписи на основном и дополнительном бланке должны быть идентичными.

5. Порядок заполнения и выдачи дубликата Справки

5.1. Дубликат Справки об обучении выдается на основании заявления обладателя Справки, подаваемого на имя первого проректора Академии.

5.2. Дубликат Справки о периоде обучения не выдается.

5.3. Заявление о выдаче дубликата Справки может быть направлено через операторов почтовой связи общего пользования, при этом датой его подачи будет считаться дата регистрации полученного Академией заявления как входящего документа.

5.4. Дубликат Справки выдается:

в случае утраты или порчи Справки;

в случае обнаружения в Справке ошибок после ее получения;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки.

5.5. В случае подачи заявления о выдаче дубликата Справки в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества, к заявлению должны быть приложены заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих изменения. Копии подтверждающих документов вместе с заявлением о выдаче дубликата подлежат хранению в личном деле обучавшегося.

5.6. В случае выдачи дубликата Справки, сохранившийся оригинал Справки изымается, за исключением случая утраты Справки. Оригинал Справки уничтожается в установленном порядке.

5.7. Плата за выдачу дубликата Справки не взимается.

5.8. Дубликат Справки выдается не позднее десяти рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче дубликата.

5.9. Дубликат справки выдается под подпись обладателю Справки или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

Доверенность и копия дубликата Справки хранятся в личном деле обучающегося.

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

5.11. Ответственность за соблюдение сроков выдачи и правильность оформления дубликата Справки несет директор колледжа.

5.12. Дубликат Справки оформляется на бланке, используемом в Академии на момент выдачи дубликата.

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

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

5.15. При заполнении дубликата Справки следует руководствоваться соответствующими разделами настоящего Положения, регламентирующими заполнение бланка Справки. Образец заполнения дубликата представлен в Приложение 6.

5.16. При заполнении дубликата Справки на титульной стороне бланка в правом столбце над заголовком «Справка об обучении» указывается прописными буквами слово «ДУБЛИКАТ», размер шрифта 11п. (Рис.23)

Рис. 23 Образец оформления надписи Дубликат

5.17. Невостребованный в течении шести месяцев дубликат Справки сдается в архив и хранится как невостребованный личный документ.

6. Порядок регистрации и подписания Справок

6.1. Для регистрации выданных Справок, дубликатов Справок в Академии ведутся Книги регистрации выданных справок об обучении и справок о периоде обучения (далее - Книга регистрации) (Приложение 4). Листы Книги регистрации пронумеровываются.

6.2. В Книгу регистрации последовательно вносится информация о выданных Справках и их дубликатах в соответствии с присвоенными регистрационными номерами. Дубликат Справки имеет новый регистрационный номер и дату выдачи.

Регистрационный номер, указанный в Справке (дубликате Справки), должен соответствовать номеру, указанному в Книге регистрации.

6.3. Для оформления Справки регистрационный номер присваивается:

– для справки об обучении – на основании копии приказа об отчислении обучающегося;

– для справки о периоде обучения или дубликата Справки об обучении - на основании заявления обучающегося.

6.4. Справка (дубликат справки) подписывается в установленном порядке и заверяется печатью Академии.

6.5 При заполнении Книги регистрации соблюдается следующие требования:

– книга заполняется черными чернилами или черной пастой;

– не допускаются исправления, помарки, подчистки, использование корректирующих средств. При внесении исправлений неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху или рядом вносится правильная запись.

Внизу страницы делается сноска: «Исправлено в записи под порядковым № в графе (наименование графы) с "…" на "…"», ставится подпись, внесшего исправления, с указанием его фамилии.

При получении Справки (дубликата Справки) по доверенности 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.

7. Порядок учета, хранения и списания бланков Справки

7.1. Академия заказывает бланки Справок в необходимом количестве у изготовителей полиграфической продукции.

7.2. Для получения бланка Справки директор колледжа представляет служебную записку о выдаче бланков Справок.

7.3. Списание выданных или испорченных бланков Справок осуществляется по акту.

Приложение 1
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения и справки об обучении по программам среднего профессионального образования в негосударственном образовательном учреждении
организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»
Заявление о выдаче Справки об обучении

Ректору негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата»
Г.Б.Мирзоеву
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество) обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования
Специальность_____
_____
_____курса _____формы обучения

Контактные телефоны: _____
E-mail:_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать _____
(справку о периоде обучения, дубликат справки об обучении)
_____

_____ _____20_____ г. _____/_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«Согласовано»
«___» _____20____ г.
Проректор _____ И.О. Фамилия
(подпись)

«Согласовано»
«___» _____20____ г.
Директор колледжа _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи справки о периоде обучения
и справки об обучении по программам
среднего профессионального образования
в негосударственном образовательном учреждении
организации высшего образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»
Пример оформления Справки об обучении по программе
среднего профессионального образования

Пример оформления Справки об обучении по программе среднего профессионального образования

Фамилия, имя, отчество Семенов
Илья Владиславович

Дата рождения 22 мая 2004 года

Предыдущий документ об образовании
или об образовании и о квалификации
аттестат об основном общем образовании, 2020 год

Зачислена в 2020 году в негосударственное образовательное учреждение организацию высшего образования "Российская академия адвокатуры и нотариата"
Завершила обучение в 2020 году в негосударственном образовательном учреждении организации высшего образования "Российская академия адвокатуры и нотариата"

Обучалась по образовательной программе

Специальность:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная

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

г. Москва
Негосударственное образовательное учреждение организация высшего образования "Российская академия адвокатуры и нотариата"

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СУ 000000

Регистрационный номер
_____
Дата выдачи
"__"_____20_ г.

Ректор _____

*Директор*_____

*Секретарь*_____

Документ содержит 2 страницы

1 страница

Сведения о содержании и результатах обучения

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
1	Русский язык	174	удовлетворительно
2	Иностранный язык (английский)	198	хорошо
3	Основы философии	70	отлично
5	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	438	хорошо
5.1	Право социального обеспечения	244	хорошо
5.2.	Психология социально-правовой деятельности	194	удовлетворительно
6.	Курсовые работы (проекты)	х	х
6.1	Трудовое право	х	отлично
7.	Практика В том числе:	108	х
7.1	Учебная практика Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	36	хорошо
7.2	Производственная практика (по профилю специальности) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	хорошо
	Всего:	1726	
	в том числе аудиторных часов:	1216	

Приказ об отчислении от 01 июня 2020 года № 124-с
Конец документа

2 страница

Приложение 3
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи справки о периоде обучения
и справки об обучении по программам
среднего профессионального образования
в негосударственном образовательном учреждении
организации высшего образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»
Пример оформления дополнительного бланка Справки
об обучении

Пример оформления дополнительного бланка Справки об обучении

Продолжение справки об обучении от "29" апреля 2020 года
Регистрационный номер 052

Климов
Илья Максимович

Сведения о содержании и результатах обучения (продолжение)

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, разделов	Общее количество часов	Оценка
20	Экономика организации	126	отлично
21	Менеджмент	66	хорошо
	Всего:	1658	
	В том числе аудиторных часов:	739	

Приказ об отчислении от 02 декабря 2020 года № 199-С.
Конец документа

Ректор _____

М.П.

Приложение 4
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи справки о периоде обучения
и справки об обучении по программам
среднего профессионального образования
в негосударственном образовательном учреждении
организации высшего образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»
Книга регистрации выданных справок об обучении
и справок о периоде обучения

Негосударственное образовательное учреждение
организация высшего образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»

Книга №___

регистрации выданных справок об обучении
и справок о периоде обучения
(*среднее профессиональное образование*)

Регистрационные номера
с №_____ по №_____

Начата: «__»_____20___г.
Окончена: «__»_____ 20___г.

Приложение 4 (продолжение)

№ п/п	Регистрационный номер справки об обучении или справки о периоде обучения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, отчисленного из образовательной организации (или продолжающего обучения), получившего справку об обучении или справку о периоде обучении	Дата выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения	Наименование специальности с указанием кода	Дата, номер приказа об отчислении обучавшегося или дата заявления о выдаче справки о периоде обучения или дубликата справки	Подпись руководителя подразделения (службы), выдающей справки об обучении или справки о периоде обучения	Подпись лица, которому выдана справка об обучении или справка о периоде обучения, либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования)	Примечание