

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

« 09 » 06 2014 г. г. Мытищи Московской области № 621-09

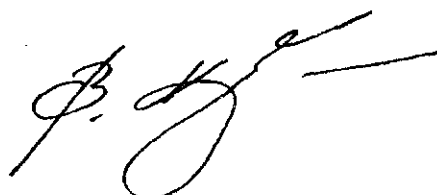
Об утверждении Инструкции о порядке
выдачи и заполнения справки об обучении
и об утверждении бланка справки
об обучении

В соответствии с п. 12 ст. 60 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» от 01.10.2013 г. № 1100 (зарегистрирован Минюстом РФ от 29.11.2013 г. №30505), Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке выдачи и заполнения справки об обучении (приложение 1).
2. Утвердить бланк справки об обучении (приложение 2).
3. Приказ от 22.01.2014 г. № 41-од «Об утверждении образца (формы) справки об обучении» считать утратившим силу.
4. Пресс-службе Департамента комплексного развития и коммуникации разместить настоящее положение на сайте Университета.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Н.В. Назарову.

Ректор



В.А. Кривошей

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Российского
университета кооперации

от « 09 » 06 2014 г. № 621-09

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи и заполнения справки об обучении

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выдачи и заполнения справки об обучении (далее - Справка), бланк которой утвержден приказом от 09.06.2014 № 621-09 Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

2. Справка об обучении выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета:

лицам, обучающимся (обучавшимся) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

лицам, обучающимся (обучавшимся) в Университете по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

лицам, обучающимся (обучавшимся) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (в отношении лиц, зачисленных после 01.09.2013 включительно).

3. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 2 настоящей Инструкции, в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём издания приказа об отчислении лица из Университета, либо в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче Справки, в случае, если Справку получает лицо, продолжающее обучение в Университете.

4. Справка (дубликат справки) подготавливается сотрудниками деканата факультета (в филиале – структурного подразделения, ответственного за организацию учебного процесса) на основании личного заявления, подаваемого на имя ректора Университета и приказа о выдаче Справки (дубликата справки).

5. Дубликат Справки выдаётся взамен утраченной Справки на основании личного заявления, подаваемого на имя ректора Университета и приказа о выдаче дубликата Справки.

6. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 2 настоящей Инструкции, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём издания приказа о выдаче дубликата Справки.

7. Ответственность за соблюдение срока подготовки Справки несёт декан факультетов (в филиале – заместитель директора).

8. Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут получить Справку с новым именем (фамилией, отчеством).

Выдача новой Справки производится в соответствии с приказом ректора Университета на основании заявления лица, переименовавшего свое имя (фамилию, отчество), и копии документа, подтверждающего перемену имени (фамилии, отчества) лица.

9. Справка выдаётся лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле студента.

Справка по заявлению владельца может быть направлена через операторов почтовой связи общего пользования, по указанному в заявлении адресу.

10. Справка об обучении (дубликат справки об обучении) заполняется на типографском бланке.

Плата за выдачу Справки или дубликата Справки не взимается.

11. Справка заполняется на русском языке.

Бланк Справки заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей Инструкции, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

Полужирным шрифтом выделяется наименование разделов Справки (Приложение 1). Не используется применение полужирного начертания к вносимой в Справку информации об обучении студента (Приложение 2).

12. В правом поле Справки с выравниванием по центру указываются (при необходимости в несколько строк):

полное официальное наименование университета в именительном падеже в соответствии с Уставом (с прописной буквы),

на отдельной строке слова «г. Мытищи, Московская область».

Регистрационный номер и дата выдачи Справки по книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) указываются прописью. При обозначении в дате выдачи числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Слова «Ректор», «Декан», «Секретарь», «Продолжение см. на обороте» печатаются курсивным начертанием шрифтом 10 п.

Подписи ректора Университета, декана (руководителя института (филиала), филиала) и секретаря в Справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

13. В левом поле Справки (на светлом фоне) указываются Фамилия, имя, отчество лица полностью в именительном падеже размером 18 п.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

14. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и год его выдачи (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании и др.).

15. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, год выдачи. В личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство о признании документа об образовании (в случае, если процедура признания в отношении документов об образовании образовательных организаций соответствующего иностранного государства предусмотрена законодательством Российской Федерации).

16. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Университет, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в Университет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Наименование образовательной организации указывается в соответствии с приказами о зачислении и отчислении студента.

Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

Далее делается запись в скобках «очная форма», или «очно-заочная форма», или «заочная форма», или «экстернат».

18. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил академическую справку (справку об обучении) или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.

19. После слов «Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по очной форме обучения» указывается период обучения, указанный в (федеральном) государственном образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности), по которому лицо обучалось в Университете.

20. В строке «Направление/специальность» подчеркивается соответствующее слово и с прописной буквы указывается наименование направления подготовки или специальности. Цифровой код направления (специальности) не указывается.

21. В строке «Направленность (профиль) образовательной программы/специализация» с прописной буквы указывается наименование профиля/специализации (только одной), если предусмотрен(а) рабочим учебным планом по направлению подготовки /специальности, по которой лицо обучалось.

Если профиль/специализация рабочим учебным планом не предусмотрены, то в Справке против слов «Профиль/специализация» пишется: «не предусмотрено».

Для лиц, обучающихся (обучавшихся) по образовательным программам магистратуры, в данной строке указывается наименование магистерской программы.

22. В строке «Курсовые работы (проекты)» с прописной буквы пишется без кавычек наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа или курсовой проект, и через запятую проставляется оценка (прописью).

23. После слова «Практика» с новой строки указываются без кавычек наименования практик со строчной буквы, их продолжительность в неделях (цифрами), и через запятую проставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

24. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы (проекты)», «Практика» вписываются слова «приведены на обороте».

25. После слов «Государственная итоговая аттестация» и «Государственные экзамены» в новой строке указываются без кавычек наименования экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

26. В случае, если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)»; «не выполнял(а)».

27. На оборотную сторону Справки вносятся наименования изученных дисциплин (модулей) по направлению подготовки (специальности), по которому лицо обучалось (в том числе дисциплин по выбору, факультативных дисциплин) в последовательности в соответствии с учебным планом.

По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются трудоемкость и итоговая оценка (прописью). Трудоемкость дисциплины

(модуля) в соответствии с ФГОС в зачетных единицах – количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.». Трудоемкость дисциплины (модуля) в соответствии с ГОС в часах – общее количество часов цифрами, слова «час.».

Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся. Если обучающийся, был отчислен из Университета до конца первого семестра и не был аттестован ни по одной дисциплине, то на оборотной стороне Справки делается запись следующего содержания: «За время обучения дисциплины не сдавал(а)».

28. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону Справки с согласия обучающегося (обучавшегося).

29. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего:». В графе «Трудоемкость (общее количество часов или зачетных единиц)» ставится соответствующая итоговая сумма и слова «з.е.» или «час.».

В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов:» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом по той форме обучения, по которой лицо обучалось, и слово «час.».

При отсутствии аудиторных часов делается запись «не предусмотрено».

30. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами, слово «года» № ...». Причина отчисления не указывается.

31. В случае, если обучающийся просит выдать ему Справку, не отчисляясь из Университета, то после слов «Завершил(а) обучение в» пишется «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию.».

32. В случае, если Университет за период обучения лица изменил свое наименование, в конце оборотной стороны Справки указывается:

«Образовательная организация переименована в _____ году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации – ...».

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке (Приложение 3).

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

34. 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.

35. Для регистрации справки об обучении в учебно-методическое управление университета предоставляется следующий пакет документов:

- заявление студента о выдаче справки,
- копия приказа об отчислении (или выписка из приказа),
- служебная записка декана (руководителя института (филиала), филиала) на имя ректора о подписании справки об обучении.

36. Копии Справок в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле обучающегося (обучавшегося).

37. На дубликаты Справки в правом столбце после заголовка «Справка об обучении» и серийного номера печатается прописными буквами слово «ДУБЛИКАТ».

На дубликатах Справок указывается полное официальное наименование Университета.

38. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых Справок.

39. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Справку.

40. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.

41. Для регистрации выдаваемых Справок в Университете ведутся специальные книги регистрации выданных Справок (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, отчисленного из образовательной организации (или продолжающего обучение) и получившего справку об обучении;
- серия и номер бланка справки об обучении;
- дата выдачи справки;
- наименование направления подготовки (специальности);
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося (в случае выдачи справки лицу, отчисленному из Университета);
- подпись руководителя подразделения (службы) Университета, выдающего Справки;
- подпись лица, получившего справку, или дата и номер почтового отправления;
- примечание (указывается «дубликат», наименование института (филиала), филиала, Ф.И.О. лица, получившего справку по доверенности и номер доверенности и др.).

42. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения

Направление / специальность

Направленность (профиль) образовательной программы (специализация)

Курсовые работы (проекты)

Практика

Государственная итоговая аттестация

Государственные экзамены

Выпускная квалификационная работа

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

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
СО 028191

Регистрационный номер

Дата выдачи

«___» _____ 20__ г.

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М.П.

**Сведения о содержании и результатах освоения
основной профессиональной образовательной программы**

Наименование дисциплин (модулей), разделов	Трудоемкость (общее количество часов или зачетных единиц)	Оценка
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.		

Всего:

В том числе аудиторных часов:

Приказ об отчислении

Образовательная организация переименована ...

Конец документа

Фамилия, имя, отчество **Савинов**
Вадим Александрович

Дата рождения 02 мая 1984 года

Предыдущий документ об образовании
 диплом о начальном профессиональном образовании, 2002 год

Вступительные испытания прошел
Поступил(а) в 2010 году в автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (заочная форма)

Завершил(а) обучение в 2014 году в автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (заочная форма)

Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения 4 года

Направление /специальность Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы (специализация) Маркетинг

Курсовые работы (проекты)
 История развития товароведения, хорошо
 Организация и технология розничной продажи товаров, хорошо

Практика
 учебная, 2 недели, зачтено

Государственная итоговая аттестация
Государственные экзамены
 не сдавал

Выпускная квалификационная работа
 не выполнял

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

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ
 В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
 ОРГАНИЗАЦИИ
СО 028191

Регистрационный номер

Дата выдачи
 « _____ » _____ 20__ г.

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М.П.

**Сведения о содержании и результатах освоения
основной профессиональной образовательной программы**

Наименование дисциплин (модулей), разделов	Трудоемкость (общее количество часов или зачетных единиц)	Оценка
1. Иностранный язык	340 час.	хорошо
2. Отечественная история	100 час.	удовлетворительно
3. Философия	100 час.	хорошо
4. Социология	50 час.	хорошо
5. Политология	50 час.	хорошо
6. Экономика	106 час.	зачтено
7. Правоведение	106 час.	зачтено
8. Теория и практика кооперации	170 час.	удовлетворительно
9. Психология и педагогика	100 час.	зачтено
10. Русский язык и культура речи	170 час.	зачтено
11. Культурология	100 час.	зачтено
12. Математика	600 час.	удовлетворительно
13. Информатика	200 час.	хорошо
14. Физика	300 час.	хорошо
15. Химия	300 час.	хорошо
16. Экология	150 час.	зачтено
17. Методы и техническое обеспечение контроля качества	150 час.	зачтено
18. Сенсорный анализ	150 час.	зачтено
19. Теоретические основы товароведения и экспертизы	200 час.	удовлетворительно
20. Стандартизация, метрология и сертификация	160 час.	хорошо
21. Основы микробиологии	100 час.	хорошо
22. Оборудование предприятий	160 час.	хорошо
23. Логистика	90 час.	зачтено
24. Безопасность жизнедеятельности	85 час.	зачтено
25. Менеджмент	180 час.	зачтено
26. Экономика заготовительного предприятия	160 час.	хорошо
27. Бухгалтерский учет и аудит	200 час.	зачтено
28. Финансы, денежное обращение и кредит	150 час.	зачтено
29. Организация и технология торговых процессов	100 час.	хорошо
30. Технология товаров	100 час.	хорошо
31. Эстетика и дизайн товаров	150 час.	зачтено
32. Профессиональная этика и этикет	150 час.	зачтено
33. Статистика	200 час.	зачтено

Всего:

5427 час.

В том числе аудиторных часов: 530 час.

Приказ об отчислении от 12 марта 2014 года № 450-ко.

Образовательная организация переименована в 2014 году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации – автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

Конец документа

Информация о переименовании университета
(указывается в соответствии с годом поступления студента)

Образовательная организация переименована в 2000 году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации – Московский университет потребительской кооперации.

Образовательная организация переименована в 2004 году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации – Образовательное учреждение «Московский университет потребительской кооперации».

Образовательная организация переименована в 2006 году.

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

Образовательная организация переименована в 2014 году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации – автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

Приложение 2
к приказу от «09» 06 2014 г.

№ 621-07

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

СО 028191