



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»  
от 29.12.2015 № 332 – У

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке заполнения и выдачи справки  
об обучении или периоде обучения  
в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах

Настоящее Положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Устава и иных локальных актов Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – справка) в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1.2. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института.

1.3. Справка об обучении оформляется на бланке, форма которого утверждается приказом ректора Института.

1.4. Справка выдается по письменному заявлению обучающегося по состоянию успеваемости на дату выдачи.

1.5. Справка не выдается обучающимся, которые не прошли промежуточной аттестации ни по одной дисциплине.

## 2. Порядок заполнения справки

2.1. Бланк справки заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, с одинарным межстрочным интервалом.

2.2. На лицевой стороне справки в соответствующих строках указываются:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме.

2.2.2. Дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

2.2.3. Предыдущий документ об образовании на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.2.4. В строке «Вступительные испытания» – «прошел (прошла)».

2.2.5. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются соответственно год поступления (четырёхзначное число цифрами, слово «году») и год окончания обучения (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), а также полное официальное наименование Института.

Если обучающийся зачислен в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации, после слов «Поступил(а) в» указывается год поступления и полное официальное наименование образовательной организации, в которой освоена часть образовательной программы. Далее в скобках указываются сведения о форме обучения («очная форма», «заочная форма»).

В случае выдачи справки обучающемуся до отчисления из Института после слов «Завершил(а) обучение в» указывается «Продолжает обучение».

2.2.6. В строке, содержащей надпись «Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения» – число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца».

2.2.7. В строке «Направление подготовки / специальность» - код и наименование направления подготовки или специальности, по которой обучающимся осваивалась образовательная программа.

В строке «Профиль / специализация» указывается направленность (профиль) образовательной программы или наименование специализации.

2.2.8. В строке «Курсовые работы» указываются наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа, а также оценка за курсовую работу.

Если курсовые работы не выполнялись в соответствующей строке указывается «Не выполнял(а)».

2.2.9. В строке «Государственная итоговая аттестация» - наименование аттестационного испытания (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), а также оценка за аттестационное испытание.

В случае, если обучающийся не проходил государственную итоговую аттестацию, в справке указывается «Не проходил(а)».

2.3. На оборотной стороне бланка в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующем порядке:

2.3.1. На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в последовательности, предусмотренной учебным планом:

в первом столбце таблицы - порядковый номер;

во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

в третьем столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»). В справке об обучении, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, ФГОС СПО указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.»;

в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

Дисциплины, по которым обучающийся имеет неудовлетворительную оценку в справку не вносятся.

2.3.2. Сведения о пройденных обучающимся учебной и производственной практиках:

во втором столбце таблицы - наименование практики (учебная,

производственная) и ее направленность;

в третьем столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»). В справке об обучении, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, ФГОС СПО указывается трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

в четвертом столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

2.3.3. На отдельной строке указывается общий объем изученных дисциплин в зачетных единицах или часах.

В следующей строке вносится запись «в том числе объем работы во взаимодействии с преподавателем» с указанием количества часов (цифрами) и слова «час.»; для лиц, обучавшихся в соответствии с ГОС ВПО, ФГОС СПО указывается – «в том числе количество аудиторных часов».

2.3.4. Сведения о дисциплинах, изученных обучающимся в другой образовательной организации, вносятся в справку по выше указанным правилам. При этом, рядом с наименованием дисциплин, ставится соответствующая сноска (звездочка). Под таблицей указывается полное наименование образовательной организации, в которой изучена соответствующая дисциплина.

2.3.5. Если за время обучения полное официальное наименование Института изменилось в справке об обучении на отдельной строке указываются соответствующие сведения - «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке - «Старое полное официальное наименование образовательной организации -» с указанием старого полного официального наименования организации.

2.4. Справка заверяется подписями ректора Института, декана соответствующего факультета, секретаря и печатью Института.

2.5. В случае утраты справки об обучении на основании личного заявления обучавшегося, выдается дубликат документа.

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению справки об обучении, установленными настоящим Положением.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» - на лицевой стороне бланка перед строками, содержащими надпись «Справка об обучении».

#### **4. Порядок учёта справок**

4.1. Под учётом понимается регистрация справки в Книге регистрации выдачи справок об обучении (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой справке присваивается индивидуальный регистрационный номер.

4.3. Регистрационный номер справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Регистрационный номер справки.

4.4.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.4.3. Дата выдачи справки,

4.4.4. Подпись обучающегося в получении справки

4.5. Книга регистрации хранится в деканате соответствующего факультета.

Декан  
социально-правового факультета



Л.Д. Микулина