



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
САРАТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета
Протокол № 3 от «30» 03 2017 г.

Председатель Ученого совета
Саратовского социально-
экономического института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

 С.Ю. Наумов



**Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения
по дополнительной профессиональной программе
в Саратовском социально-экономическом институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский экономический
университет имени Г.В. Плеханова»**

Дата введения: «30» марта 2017 года

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и/или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, и/или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. Справки об обучении или периоде обучения изготавливаются на официальных бланках в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении или периоде обучения приведен в приложении 1 и 2.

При заполнении бланка документа - Справки о периоде обучения: в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название

образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа.

Ниже, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

В справку вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

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

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;

е) подпись руководителя структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу, по которой обучается слушатель, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;

ж) подпись лица, получившего Справку.

4. Заключительное положение

Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся решением Ученого Совета Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и доводятся до сведения структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы.

По месту требования

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»

САРАТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ)
410003, , ул. Радищева, 89, тел. (8452) 332-573

ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ _____ от _____ 20__ г.

Справка

Выдана _____ в том, что он(а) прошел(ла) обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки « _____ » на факультете дополнительного профессионального образования (отделение « _____ а», центр _____) Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова на основании приказа директора института «Об окончании обучения по программе профессиональной переподготовки» № _____ от _____ 20__ г.

Срок обучения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Начальник отделения деканата
факультета дополнительного
профессионального образования

На бланке организации

СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный номер _____
г. Саратов

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Предыдущий документ об уровне образования

Поступил(а):

в 20__ году в Саратовский социально-экономический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Завершил(а) обучение

Дополнительная профессиональная программа (кол-во час.): _____ -
_____ (____ час.)

Период обучения: _____

Форма обучения: _____

Итоговая аттестация:

не сдавал(а)

Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы

Наименование дисциплин (модулей) / разделов дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов	Оценка
Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ года № _____		
Справка выдана по требованию.		
Итого:		
в том числе аудиторных часов:		

Дисциплины изучены в

Директор

Декан

Секретарь

М.П.

Заместитель директора
по международной деятельности
и дополнительному образованию



Л.В. Константинова

Декан факультета дополнительного
профессионального образования



Г.А. Семенова