

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 02.03.2023 13:57:28  
Уникальный программный ключ:  
77acd55e49b7c81c7c6a46276b4779b08f9164a9

**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

Приложение  
к приказу МФЮИ  
от « 24 » августа 2020г.  
№ 10

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МФЮИ

Г. С. Горшков  
(подпись) (И.О. Фамилия)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения и выдачи справок об обучении  
(о периоде обучения)  
в Автономной некоммерческой организации  
профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Порядок выдачи и учета Справки .....	3
3. Порядок заполнения справок об обучении (о периоде обучения).....	6
Приложение 1 .....	13
Приложение 2 .....	16

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку заполнения и выдачи справки об обучении (о периоде обучения) в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – Институт или МФЮИ).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 272-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 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Устава Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

## **2. Порядок выдачи и учета Справки**

2.1. Справка об обучении (о периоде обучения) (далее – Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, а также

обучающимся, желающим перевестись в другие образовательные организации.

Образец бланка Справки о периоде обучения приведен в Приложении 1.

2.2. Основанием для выдачи Справки об обучении (о периоде обучения) является приказ об отчислении обучавшегося из Института или письменное заявление обучающегося (обучавшегося).

2.3. Справка выдается в течение трех дней после издания приказа об отчислении, пяти дней с момента подачи заявления обучающимся в случае перевода в другую образовательную организацию и десяти дней в остальных случаях.

2.4. Дубликат Справки выдается по личному заявлению:

- взамен утраченной Справки об обучении (о периоде обучения);
- взамен Справки об обучении (о периоде обучения), содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество) замена Справки об обучении (о периоде обучения) производится на основании его заявления, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4.1. Дубликат Справки заполняется в соответствии с настоящим Положением. При заполнении дубликата Справки на титульном листе перед надписью «СПРАВКА» строкой выше (с выравнением по центру) указывается слово «ДУБЛИКАТ».

2.5. По образовательным программам среднего профессионального образования Справка регистрируется и выдается Службой одного окна.

2.6. Справка выдается лично обучавшемуся (обучающемуся) или другому уполномоченному лицу (по паспорту, по доверенности) под роспись в Журнале регистрации и выдачи Справок об обучении (о периоде обучения). По заявлению обучавшегося Справка может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. Плата за выдачу Справки не взимается.

2.8. Оригинал Справки, не востребовавшей в течение года, копия выданной Справки (дубликата Справки), заявление о выдаче и документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества), при наличии таких документов, подлежат хранению в личном деле обучающегося (обучавшегося).

2.9. Лицам, отчисленным из института до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, Справка об обучении (о периоде обучения) не выдается.

2.10. Для учета выдачи Справок об обучении (о периоде обучения) (дубликатов Справок) ведутся журналы регистрации выданных справок (далее – журнал регистрации) (Приложение 2).

2.11. При выдаче Справки об обучении (о периоде обучения) (дубликата Справки) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Справки (дубликата Справки);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, для которого подготовлена Справка (дубликат Справки); в случае получения Справки (дубликата Справки) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана Справка (дубликат Справки);
- дата регистрации Справки (дубликата Справки);
- код и наименование специальности или направления подготовки;
- основание для выдачи Справки - приказ об отчислении, заявление; для дубликата Справки - заявление;
- дата выдачи Справки (дубликата Справки);
- подпись сотрудника подразделения (службы) вуза, выдающего Справку (дубликат Справки)
- подпись лица, получившего Справку (дубликат Справки), либо уведомление о вручении почтового отправления (если Справка (дубликат Справки) направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

2.12. Журналы регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Института, с указанием количества листов в Журнале, и хранятся как документы строгой отчетности.

### **3. Порядок заполнения справок об обучении (о периоде обучения)**

3.1. Бланк Справки об обучении (о периоде обучения) заполняется на русском языке. Бланк заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. Заполнение бланка Справки об обучении (о периоде обучения) осуществляется следующим образом:

3.2.1. В левой колонке первой страницы бланка Справки указываются сверху вниз, с выравниваем по центру следующие сведения:

1) официальный логотип Института;

2) надпись: «Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ», на отдельной строке «г. Ступино»;

3) надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)»;

4) после строк, содержащий надписи - «Регистрационный номер», «Дата выдачи»:

- регистрационный номер указывается, в соответствующей строке бланка Справки, по журналу регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения);

- в соответствующей строке «Дата выдачи» указывается дата выдачи Справки (по журналу регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения)) в формате число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

5) снизу в левой колонке размещаются с выравниванием влево должности лиц, подписывающих Справку:

- для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования:

на отдельной строке - «Директор»

на отдельной строке - «Специалист»,

Подписи должностных лиц на Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание Справки факсимильной подписью не допускается;

б) надпись «М.П.» размещается с выравнением по центру колонки.

3.2.2. В правой колонке первой страницы бланка Справки размещаются надписи, каждая с новой строки, с выравнением по левому краю:

«Фамилия», «Имя», «Отчество» (последнее при наличии, полностью в соответствии с паспортными данными) в именительном падеже. ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Правильность написания ФИО обучающегося, являющегося иностранным гражданином, в транскрипции подтверждается подписью обучающегося первой страницы копии Справки об обучении (о периоде обучения) с написанием слова «Согласовано» и проставлением даты подписания. Копия Справки с отметкой о согласовании хранится в личном деле обучающегося;

«Дата рождения» заполняется в формате - число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, указывается слово «года»);

- «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа, с которым обучающийся поступил в вуз, 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;

- в строке «Поступил(а) в» указывается полное название вуза, актуальное на год поступления и год поступления в формате – четырехзначное число. Если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при зачислении переводом представил Справку об обучении (о периоде обучения), после слов «Поступил(а) в» указывается полное название вуза, указанное в предоставленных документах и год поступления (четырёхзначное число, цифрами, сокращение «г.»);

- в строке «Завершил(а) обучение в» указывается полное наименование МФЮИ, актуальное на момент отчисления обучающегося и год окончания обучения (четырёхзначное число, цифрами, сокращение «г.»); если запрашивающий Справку об обучении (о периоде обучения) продолжает обучение в МФЮИ, то указывается – «Продолжает обучение»;

- после слов «Образовательная программа» указывается ее вид (среднее профессиональное образование по специальности), а также код и наименование специальности или направления подготовки;

- «Срок освоения образовательной программы по очной форме» (для обучающихся по программам среднего профессионального образования), цифрой указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС СПО по указанному направлению подготовки (специальности): число лет (цифрами), слово «лет» или «год» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС СПО в годах и месяцах).

3.2.3. Обратная сторона Справки начинается с надписи: «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (при оформлении Справки для обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования):



3.2.3.1. Сведения о дисциплинах (модулях) и результатах их освоения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО), заполняются в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы - «Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики» / «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» (для Справок, обучающихся по образовательным программам СПО, соответственно) указываются изученные обучающимся дисциплины (модули) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в порядке, соответствующем учебному плану;

- во втором столбце:

«Количество зачетных единиц / академических часов» (только для Справок, обучающихся по образовательным программам ВО) напротив каждой дисциплины (модуля) проставляются зачетные единицы, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

«Общее количество часов» (для Справок обучающихся по образовательным программам СПО) напротив каждой дисциплины (модуля) проставляется трудоемкость в академических часах (цифрами);

- в третьем столбце таблицы «Оценка» – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации; полученная оценка по дисциплине (модулю) указывается в Справке об обучении (о периоде обучения) прописью без сокращений («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

- сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) по физической культуре и спорту указываются только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной.

3.2.3.2. При оформлении Справки об обучении (о периоде обучения) для обучающегося в соответствии с ФГОС СПО на отдельной строке таблицы, после указания изученных дисциплин, указывается:

- в первом столбце слова – «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;
- во втором столбце этой же строки – суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (цифрами);
- в третьем столбце проставляется символ «х»;
- на следующей строке таблицы первого столбца – слова «в том числе аудиторных часов:»;
- затем, во втором столбце – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы СПО;
- в столбце «Оценка» проставляется символ «х».

#### 3.2.3.3. Сведения о пройденных обучающимся практиках:

- для обучающихся по ОП СПО напротив слова «Практика» указывается суммарная продолжительность практик, реализованная на момент оформления Справки, (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем падеже);
- напротив каждого вида практики для обучающихся по ОП СПО указывается продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в третьем столбце таблицы: в строке «Практики» / «Практика» проставляется символ «х»; в последующих строках указываются соответствующие оценки по перечисленным видам практик.

3.2.3.4. В случае, если обучающийся не проходил практику или по результатам промежуточной аттестации получил неудовлетворительную оценку, в строке «Практики» указывается «не проходил (а)».

3.2.3.5. Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации, имеющиеся на момент формирования Справки, указываются в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы, на отдельной строке – слова «Государственная итоговая аттестация»;
- во втором столбце таблицы – объем государственной итоговой аттестации, успешно пройденной на момент формирования Справки, для

обучающихся по ОП СПО – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в третьем столбце – символ «х»;
- на следующей строке первого столбца - слова «в том числе:»;
- на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась

государственная итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания): наименование аттестационных испытаний – государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименование темы (в кавычках); напротив каждого из перечисленных аттестационных испытаний во втором столбце ставится «х», а в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

3.2.3.6. Если обучающийся не сдавал государственный экзамен (или не аттестован на положительную оценку), указывается – «не сдавал (а)» в соответствующей строке.

В случае, если выпускная квалификационная работа не выполнялась или не была аттестована положительно, указывается «не выполнял (а)».

3.2.3.7. По окончании перечисления учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), освоенных обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования:

- в первом столбце таблицы на отдельной строке указываются слова «Всего теоретического обучения»:

- во втором столбце указывается суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов дисциплин (модулей) (количество академических часов (цифрами), слово «часов» или «час»);

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

- на следующей строке первого столбца указываются слова «в том числе аудиторных часов:»;

- во втором столбце данной строки указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы (количество академических часов (цифрами), слово «часов» или «час»);

- в третьем столбце таблицы – символ «х».

3.2.3.8. На отдельных строках таблицы указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении образовательной программы:

- на отдельной строке первого столбца указывается «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» для ОП СПО, во втором и третьем столбцах данной строки – символ «х»;

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

- во втором столбце таблицы – символ «х»;

- в третьем столбце - оценка за курсовой проект (работу).

3.2.4. На отдельной строке делается надпись «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» и указываются последовательно следующие сведения:

- номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_», с указанием числа цифрами, месяца – прописью и года – четырехзначное число ((цифрами), сокращение «г.»), а также причины отчисления.

В случае, если обучающийся не отчисляется из Института, то в дополнительных сведениях указывается основание выдачи Справки, которое излагается в поданном обучающимся заявлении о выдаче Справки об обучении (о периоде обучения);

Если в период обучения обучающегося в Институте полное официальное наименование организации изменилось:

- при оформлении Справки для обучающихся на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) пишутся слова: «Наименование образовательной организации изменилось в \_\_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами полного официального наименования организации;), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Старое полное наименование образовательной организации» (для ОП СПО), с указанием прежнего;

- при неоднократном изменении наименования организации за период обучения обучающегося сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.2.5. В конце оборотной стороны Справки делается запись «Конец документа». Указанная запись должна заполнять строку по горизонтали полностью, с выравнением текста по центру.

3.2.6. На каждой странице бланка Справки после надписи «Страница» указывается номер страницы.

3.2.7. На Справке об обучении (о периоде обучения) (дубликаты Справки) проставляется печать организации на отведенном для него месте (на первой странице бланка).

3.3. Дисциплины, сданные обучающимися на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

3.4 После заполнения Справка должна быть тщательно проверена на безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

*Форма Справки об обучении (о периоде обучения) для обучающихся  
по образовательным программам среднего профессионального образования*



**Автономная  
некоммерческая  
организация  
профессионального  
образования  
«Московский  
областной финансово-  
юридический институт  
МФЮИ»**

**г. Ступино**

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ  
(О ПЕРИОДЕ  
ОБУЧЕНИЯ)**

**Регистрационный  
номер**  
1234

**Дата выдачи**  
23 июня 2016 года

**Директор** \_\_\_\_\_

**Декан** \_\_\_\_\_

**Специалист** \_\_\_\_\_

**М.П.**

**Фамилия** Попова

**Имя** Мария

**Отчество** Михайловна

**Дата рождения** 20 августа 1997 года

**Предыдущий документ об образовании  
или об образовании и о квалификации**  
Аттестат о среднем общем образовании, 2014 год

**Поступил (а) в Автономную некоммерческую организацию  
профессионального образования «Московский областной  
финансово-юридический институт МФЮИ» в 2014 г.**

**Завершил (а) обучение в Автономной некоммерческой  
организации профессионального образования «Московский  
областной финансово-юридический институт МФЮИ» в  
2016 г.**

**Образовательная программа** среднего профессионального  
образования по специальности 40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения

**Срок освоения образовательной программы по очной  
форме** 1 год 10 месяцев

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
История	54	отлично
Философия	114	хорошо
...	...	...
<b>ВСЕГО часов теоретического обучения:</b>	...	<b>x</b>
<b>в том числе аудиторных часов:</b>	...	<b>x</b>
<b>Практика</b>	<b>... недели</b>	<b>x</b>
<b>в том числе:</b>		
Учебная практика	2 недели	хорошо
...	... недели	...
<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>... недели</b>	<b>x</b>
<b>в том числе:</b>		
Государственный экзамен	x	хорошо
Выпускная квалификационная работа		
<b><sup>1</sup>КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Право социального обеспечения	x	отлично
<b><sup>2</sup>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>		
Приказ об отчислении от 20 июня 2016 г. №159		

\_\_\_\_\_ Конец документа

Страница 2

<sup>1</sup> При их наличии.

<sup>2</sup> В случае, если обучающийся не отчисляется из вуза и данная информация (Приказ об отчислении) является единственной дополнительной, то надпись не указывается.

