

Приложение 10
к приказу ДГУЮ Минюста России
от 29 ноября 2023 г. № 693

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ
ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения справки об обучении (о периоде обучения) по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение) определяет и регламентирует процедуру выдачи, заполнения, учета и хранения справки об обучении (о периоде обучения) по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Образец справки об обучении (о периоде обучения) устанавливается Университетом самостоятельно.

1.4. Справка об обучении (о периоде обучения) (далее – Справка) (Приложение 1) выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

1.4.1. При досрочном прекращении образовательных отношений Справка выдается лицу, отчисленному из Университета, в обязательном порядке в **трехдневный срок** после издания приказа об отчислении.

1.4.2. Обучающимся, продолжающим обучение, Справка выдается по заявлению обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в дирекцию института (Приложение 2).

1.5. Справка оформляется на специальном бланке Университета формата листа А4:

– шрифт Times New Roman размером 12 пт (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8пт);

– межстрочный интервал – 1.

1.6. Справка не выдаётся лицам, отчисленным до окончания первого семестра (триместра) первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при прохождении промежуточной аттестации после первого семестра (триместра) первого года обучения.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

2.1. Справка заполняется работником института Университета.

2.2. При заполнении Справки после строки с указанием регистрационного номера и даты выдачи в правой колонке указывается:

– после слов **«Фамилия, имя, отчество»** – фамилия, имя отчество отчисленного лица (обучающегося) полностью в именительном падеже;

– после слов **«Дата рождения»** – дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом);

– после слов **«Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации»** – наименование документа об образовании (аттестат о среднем общем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о высшем образовании или др.), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и год его выдачи;

– после слов **«Поступил(а)»** – указывается дата поступления с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами) а также сокращенное официальное наименование Университета;

– после слов **«Завершил(а) обучение»** – для лиц, отчисленных из Университета, указывается дата отчисления с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом) а также сокращенное официальное наименование Университета; для лиц, продолжающих обучение, указываются слова «продолжает обучение»;

– после слов **«Форма обучения»** – указывается форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

– после слов **«Направление подготовки (специальность)»** – указываются шифр и наименование специальности (направления подготовки);

– после слов **«Направленность (профиль)/специализация»** – указывается наименование профиля / специализации / магистерской программы предусмотренной образовательной программой;

– после слов **«Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения»** – указывается нормативный срок освоения образовательной программы для очной формы обучения, указанный в Федеральном государственном образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности), независимо от формы обучения: число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок образовательной программы установлен в годах и месяцах).

2.3. Под заголовком «Перечень и объем изученных дисциплин (модулей):

– в первом столбце таблицы указывается наименование дисциплины (модуля) без сокращений;

– во втором столбце указывается количество часов (цифрами) (по фактическому объему изучения дисциплины, а не полному ее объему).

– в третьем столбце указываются прописью оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», без сокращений.

2.4. Под заголовком «Перечень и объем пройденных практик»:

– в первом столбце таблицы указывается наименование практики без сокращений;

– во втором столбце указывается общее количество часов (цифрами);

– в третьем столбце указываются прописью оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», без сокращений. В случае если лицо, отчисленное из Университета (обучающийся), не проходил практики – в столбце «Наименование практики» указываются слова «Не проходил(а)».

2.5. Под заголовком «Перечень выполненных курсовых работ (проектов):

– в первом столбце таблицы в случае наличия курсовых работ указываются наименование дисциплин, по которым защищены курсовые работы;

– во втором столбце указывается прописью оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» без сокращений. В случае отсутствия курсовых работ – в столбце наименование курсовых работ (проектов) указываются слова «Не выполнял(а)».

2.6. В строке «Итоговые государственные экзамены» в правой колонке указывается оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» прописью без сокращений. В случае если лицо, отчисленное из Университета (обучающийся), не сдавал государственный экзамен – указываются слова «Не сдавал(а)». В случае если лицо, отчисленное из Университета, (обучающийся) не сдал государственный экзамен на завершающем курсе обучения – указываются слова «Не прошел» («Не прошла»).

2.7. В строке «Выполнение выпускной квалификационной работы» в правой колонке указывается оценка: «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно» прописью без сокращений. В случае если лицо, отчисленное из Университета (обучающийся), не выполнял выпускную квалификационную работу, указываются слова «Не выполнял(а)». Для лиц, отчисленных из Университета (обучающихся), представивших к защите свои работы, но не защитивших их, указываются слова «Не выполнил(а)». Для направлений подготовки (специальностей), по которым федеральным государственным образовательным стандартом не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «Не предусмотрено».

2.8. В строке «Отчислен(а)» для лиц, отчисленных из Университета, после слова «приказ» указывается дата и номер приказа об отчислении; для лиц, продолжающих обучение, ставится прочерк.

2.9. Справка подписывается директором института и ректором Университета в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы директора института и ректора Университета. Справка может быть подписана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации электронной подписью.

2.10. В Справке на отведенном месте проставляется печать Университета.

2.11. В случае, когда обучающийся ранее проходил обучение в других образовательных организациях, или поступил в Университет, имея высшее образование, в Справке указываются все дисциплины (модули), практики, ранее освоенные в других образовательных организациях, в которых он обучался, перезачтенные/зачтенные (перееаттестованные) Университетом в установленном порядке.

2.12. Страницы Справки нумеруются. Справка печатается с оборотом.

III. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

3.1. Для учета выдачи Справок в Учебно-методическом управлении Университета ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получающего Справку;
- регистрационный номер справки, который состоит из двух частей ХХ/УУ, где ХХ – порядковый номер Справки, УУ – год выдачи Справки;
- направление подготовки (цифрами и прописью);
- курс обучения (цифрами);
- дата и номер приказа об отчислении, для лиц, продолжающих обучение, ставится прочерк;
- подпись лица, ответственного за выдачу Справки;
- подпись лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки.

3.2. Листы книги регистрации выданных Справок пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, заверяется подписью заведующего отделом канцелярии и архива, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов. Книга регистрации выданных Справок включается в номенклатуру Учебно-методического управления.

3.3. Справка выдается лично лицу, отчисленному из Университета, (обучающемуся) после предъявления паспорта или другому лицу по нотариально заверенной доверенности. Справка может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению отчисленного лица (обучающегося) на указанный им адрес электронной почты.

3.4. Копия Справки и заявление обучающегося, продолжающего обучение, хранится в дирекции института. Копия Справки, выданная лицам, отчисленным из Университета, передается в организационно-правовое управление для хранения в личном деле лица, отчисленного из Университета, (обучающегося).

IV. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

4.1. Дубликат Справки выдается только лицам, отчисленным из Университета:

- взамен утраченной Справки;
- взамен Справки, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

4.2. Дубликат Справки выдается на основании личного заявления (Приложение 3).

4.3. Копия выданного дубликата Справки и заявление о его выдаче хранятся в личном деле.

4.4. При заполнении дубликата следует руководствоваться настоящим Положением.

4.5. На дубликате справки в правой колонке первой страницы после строчки «Дата выдачи» печатается слово «ДУБЛИКАТ» без кавычек.

4.6. Записи в дубликат Справки вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле.


4.7. Дубликат Справки заново регистрируется в книге регистрации справок. Справке присваивается новый регистрационный номер и новая дата выдачи.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается Ученым советом Университета и вводится в действие приказом ректора.

5.2. Изменения и дополнения к этому Положению рассматриваются и принимаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора ДГУЮ Минюста России.

Образец справки об обучении (о периоде обучения)

Фамилия	<u>Иванов</u>	
Имя	<u>Сергей</u>	
Отчество	<u>Станиславович</u>	
Дата рождения	<u>12.12.2023</u>	
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации <u>Аттестат о среднем общем образовании</u>		
№:	<u>ДА № 2002084</u>	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ"
Выдан:	<u>МОУ "Школа № 8 г. Горловка"</u>	СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)
Дата выдачи:	<u>29.05.2020</u>	
Поступил(а)	<u>01.09.2023</u> в <u>ДГУЮ Минюста России</u>	
Завершил(а) обучение	<u>20.06.2025</u> в <u>ДГУЮ Минюста России</u>	
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>	1/22 (регистрационный номер)
Направление подготовки (специальность)	<u>40.03.01 Юриспруденция</u>	20 июня 2023 г. (дата выдачи)
Направленность (профиль) / специализация	<u>уголовно-правовой</u>	
Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	<u>4 года</u>	
	Ректор _____	<u>Н. А. Нарыжный</u>
	Директор института _____	_____
		М.П.

Образец заявления о выдаче справки

Ректору ДГУЮ Минюста России

(ФИО и инициалы ректора)

(Ф. И. О. обучающегося в родительном падеже)

Форма обучения ___ Курс ___

Группа ___ Договор № ___ Дата ___

Место проживания _____

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении (справку о периоде обучения) за время обучения в университете с _____ по _____ в связи с _____.

Прошу в справке об обучении (справке о периоде обучения) указать в приложении дисциплины, которые я прослушал(а) за период обучения (указывается по желанию обучающегося).

_____ 20__ г.
(подпись)

(ФИО)

Образец заявления о выдаче дубликата справки

Ректору ДГУЮ Минюста России

(ФИО и инициалы ректора)

(Ф. И. О. обучающегося в родительном падеже)

Форма обучения __ Курс __

Группа __ Договор № __ Дата __

Место проживания _____

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат Справки об обучении (о периоде обучения) в университете с _____ по _____ в связи с _____.

_____ 20__ г.
(подпись)

(ФИО)