

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Даге-
станского государственного уни-
верситета народного хозяйства

протокол №1
от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государ-
ственного университета народно-
го хозяйства



 А.Г. Бучаев
01 сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения,
учета и выдачи справки
об обучении и справки
о периоде обучения



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00DDAA21EB96DCD5ECDD494784A037C099
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 28.04.2023 до 21.07.2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Порядок заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения	4
III. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении и справок о периоде обучения	8
IV. Выдача дубликата справки об обучении или о периоде обучения.....	10
V. Заключительные положения	11
Приложение.....	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения (далее вместе – Справки) устанавливает порядок заполнения и выдачи обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования справок об обучении и о периоде обучения и их дубликатов установленного ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ, Университет) образца.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно - правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минобрнауки России от 12.07.2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- приказ Минпросвещения России от 06.08.2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Устав ДГУНХ;
- иные локальные нормативные акты ДГУНХ.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Университета, участвующих в организации выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения.

1.4. 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 ДГУНХ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

1.5. Справка об обучении – это справка установленного ДГУНХ образца, выдаваемая лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Университета, в трехдневный срок после издания приказа ректора ДГУНХ об отчислении обучающегося из Университета.

Справка о периоде обучения – это справка установленного ДГУНХ образца, выдаваемая на основании заявления обучающегося, осваивающего в Университете

образовательную программу, в том числе по заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Справки об обучении и справки о периоде обучения заполняются на русском языке полностью печатным способом на стандартном белом листе бумаги формата А4 с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета с соблюдением следующих требований:

- ✓ поля страницы: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- ✓ шрифт размером 14 пт (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 12 пт);
- ✓ межстрочный интервал – 1,0.

2.2. В справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные ДГУНХ при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

2.3. В верхней части лицевой стороны Справки с выравнением по центру указывается сокращенное наименование Университета согласно Уставу (*приложение 1*).

На следующей строке с выравнением по центру – юридический адрес, телефон, адрес электронной почты Университета.

Надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» или «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» на лицевой странице бланка Справки печатается с выравнением по центру, гарнитурой Times New Roman, шрифт полужирный, прописными буквами.

2.4. После надписи «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» или «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» на отдельной строке с левой стороны указывается дата выдачи (выписки) Справки с обозначением числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее с правой стороны – регистрационный номер по книгам регистрации выдаваемых справок об обучении и справок о периоде обучения.

2.5. В Справке на отдельных строках указываются следующие сведения:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным нотариально заверенного перевода национального паспорта.

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

2.5.3. После слов «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» указывается со строчной буквы наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации (аттестат об основном общем образовании, или 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 о квалификации), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и год выдачи 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.

2.5.4. После слов «Уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата / магистратуры» / «Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих / программы подготовки специалистов среднего звена» указывается уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение в Университет по соответствующей образовательной программе.

2.5.5. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются соответственно год поступления и год окончания обучения (четырёхзначное число арабскими цифрами), а также полное официальное наименование Университета согласно Уставу (в год поступления, завершения обучения, в соответствующем падеже). Далее делается запись в скобках «очная форма обучения» или «очно-заочная форма обучения», или «заочная форма обучения» без кавычек. При этом другие образовательные организации, в которых также мог проходить обучение обучающийся, не указываются.

В случае если студент просит выдать ему справку о периоде обучения, то после слов «Завершил(а) обучение в» указываются слова «продолжает обучение».

2.5.6. В строке «Направление подготовки / Специальность / Профессия» указывается цифровой код и наименование направления подготовки / специальности / профессии.

2.5.7. В строке «Направленность (профиль) образовательной программы» указывается наименование направленности (профиля) образовательной программы при наличии, в ином случае данная строка удаляется.

2.5.8. На следующей строке с выравниванием по центру прописными буквами указывается заголовок таблицы «ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК» (для образовательных программ высшего образования) / «ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН, ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК» (для образовательных программ среднего профессионального образования).

Наименования изученных учебных дисциплин, пройденных практик распола-

гаются в последовательности, соответствующей учебному плану.

2.5.9. Далее размещается таблица со следующими столбцами: «Наименование дисциплин, практик» (для образовательных программ высшего образования) / «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, практик» (для образовательных программ среднего профессионального образования), «Количество зачетных единиц / академических часов», «Оценка».

На отдельных строках таблицы указываются сведения о каждой изученной учебной дисциплине образовательной программы:

- ✓ в первом столбце таблицы – наименование учебной дисциплины;
- ✓ во втором столбце таблицы – объем учебной дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») или академических часах (количество часов (цифрами), слово «час.»).

В Справках, выдаваемых студентам, обучавшимся / обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее – ОП ВО), трудоемкость учебных дисциплин указывается в зачетных единицах, а по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) – в академических часах.

Трудоемкость дисциплин по физической культуре и спорту, реализуемых в рамках элективных дисциплин, указывается академических часах (количество часов (цифрами), слово «час.»);

- ✓ в третьем столбце таблицы – оценка по учебной дисциплине, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В случае выполнения получателем Справки курсовых работ (проектов) на отдельной строке таблицы указывается слово «Курсовые работы (проекты):» и на отдельных строках таблицы указываются сведения о выполненных курсовых работах (проектах):

- в первом столбце таблицы – наименование учебной дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование темы курсовой работы (проекта) в кавычках;
- во втором столбце таблицы – символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект), полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

В случае прохождения получателем Справки практик на отдельной строке таблицы указывается слово «Практики:» и на отдельных строках таблицы указываются сведения о пройденных практиках:

- в первом столбце таблицы – вид и тип практики (например, «Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности», «производственная практика (по профилю специальности)» без кавычек);
- во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») (в Справках обучающихся по ОП ВО) либо продолжительность практики цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже (в Справках обучающихся по ОП СПО);
- в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежу-

точной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

В случае прохождения получателем Справки государственной итоговой аттестации на отдельной строке таблицы указываются слова «Государственная итоговая аттестация:». Далее на отдельных строках таблицы указываются:

- в первом столбце таблицы – наименование пройденных получателем Справки государственных аттестационных испытаний: государственный экзамен (с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа (с указанием темы в кавычках);

- во втором столбце таблицы – объем государственного аттестационного испытания в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») (в Справках обучающихся по ОП ВО) либо продолжительность государственного аттестационного испытания цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем падеже (в Справках обучающихся по ОП СПО);

- в третьем столбце – оценка за государственное аттестационное испытание прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

В строке таблицы «Объем освоенной образовательной программы» указывается общая трудоемкость освоенной части образовательной программы:

- ✓ во втором столбце – трудоемкость в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») либо академических часов (количество часов (цифрами), слово «час.»),

- ✓ в третьем столбце таблицы – символ «х».

В строке «в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем:» указывается:

- во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем, слово «час.»;

- в третьем столбце таблицы – символ «х».

По согласованию с обучающимся на отдельной строке таблицы пишется «Факультативные дисциплины:». Далее на отдельных строках указываются сведения о каждой изученной факультативной дисциплине: наименование факультативных дисциплин, по которым обучающийся был аттестован; трудоемкость факультативной дисциплины; оценка, полученная при промежуточной аттестации.

2.5.10. В разделе «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения (при их наличии):

- если за время обучения изменилось наименование Университета, то на отдельной строке указывается «Образовательная организация переименована в 20__ году.» (год – четырехзначное число цифрами). В следующей строке указывается «Прежнее полное наименование образовательной организации – _____.» с указанием прежнего полного официального наименования Университета. При неоднократном переименовании за период обучения получателя Справки сведения о переименовании Университета указываются необходимое количество раз в хронологическом порядке;

- в случае, если отдельные компоненты образовательной программы освоены студентом в другой(их) образовательной(ых) организации(ях), то на отдельной строке пишется «Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц / академических часов освоена в _____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) / количества академических часов (цифрами) и полного офи-

циального наименования организации;

- в случае если обучающийся прошел / проходит ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, то на отдельной строке указываются слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.» / «Проходит ускоренное обучение по образовательной программе.».

В случае отсутствия указанных данных, раздел «Дополнительные сведения» из Справки исключается.

2.5.11. В конце справки об обучении указываются дата и номер приказа об отчислении в следующем порядке: «Приказ об отчислении от ____ 20__ г. №____,» и причина отчисления. В случае, если студент, не отчисляясь из ДГУНХ, просит выдать ему справку о периоде обучения, то вместо номера и даты приказа указываются слова «Справка выдана по требованию.».

2.5.12. В следующей строке указываются слова «Конец документа».

2.6. Страницы справки нумеруются по центру нижнего поля. Печатается справка с оборотом. В случае если справка оформляется на нескольких листах, листы сшиваются и скрепляются печатью.

2.7. Наименования учебных дисциплин и оценки указываются без сокращений. Слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

Наименования учебных дисциплин, сданных получателем Справки на оценку «неудовлетворительно», не вносятся.

2.8. Справки подписываются проректором по учебной работе, деканом факультета / директором колледжа, секретарем. Подписи проректора по учебной работе, декана факультета / директора колледжа и секретаря проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

2.9. Заполненные бланки Справок заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. При досрочном прекращении образовательных отношений ДГУНХ в **трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося** выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении.

В случае если обучающийся в трехдневный срок после издания приказа о его отчислении из Университета не явится за справкой об обучении, то она передается на хранение в личном деле обучающегося.

3.2. Справка о периоде обучения выдается лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, осво-

ившим часть образовательной программы, в том числе желающим быть переведенными в другую организацию, по их письменному заявлению **в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.**

Заявление представляется / направляется обучающимся в Университет одним из следующих способов:

- представляется в ДГУНХ лично обучающимся;
- направляется в Университет через операторов почтовой связи общего пользования;
- направляется в ДГУНХ в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. №126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты ДГУНХ;
- через доверенное лицо при предъявлении им выданной обучающимся Университета и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий. При взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ДГУНХ доверенное лицо предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.3. Справка выдается обучающимся не ранее чем после прохождения в Университете первой промежуточной аттестации.

3.4. Ответственность за оформление и выдачу Справок возлагается на декана факультета / директора колледжа. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в Справках, возлагается на декана факультета / директора колледжа.

3.5. Заполнение Справки должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. В случае обнаружения ошибок Справка, их содержащая, изымается и уничтожается в установленном порядке.

3.7. Справки выдаются лицам, обучающимся в ДГУНХ либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, лицам, отчисленным из ДГУНХ, после соответствующей регистрации. Выдаются под личную подпись или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3.8. Для регистрации выдаваемых справок об обучении или о периоде обучения в учебном отделе ведутся книга регистрации справок об обучении и книга регистрации справок о периоде обучения (далее вместе – Книга регистрации), в которые заносятся следующие данные (*приложение 2*):

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося / обучавшегося. В случае получения Справки по доверенности либо родителями (законными предста-

вителями) несовершеннолетнего обучающегося / обучавшегося (о чем делается отметка в графе «Примечание»), в графу «Примечание» вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана Справка;

- наименование направления подготовки / специальности / профессии;
- форма обучения лица, получившего Справку (очная, очно-заочная, заочная);
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении. В книге регистрации справок о периоде обучения данная графа исключается;
- дата получения Справки;
- подпись лица, которому выдана Справка.

Листы Книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ДГУНХ с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в учебном отделе.

Допускается ведение Книги регистрации по образовательным программам среднего профессионального образования в директоратах колледжей Университета.

3.9. Заявление о выдаче Справки с визой декана факультета / директора колледжа, ректора Университета или иного уполномоченного им лица, приказ о смене фамилии и (или) имени, и (или) отчества и документы, подтверждающие основания, доверенность, копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося или лица, прекратившего обучение в Университете.

IV. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Дубликат Справки выдается:

- взамен утраченной справки об обучении или о периоде обучения;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные отчисленным лицом после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается на основании личного заявления и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении или о периоде обучения на дубликат Справки с новой фамилией (именем, отчеством).

4.2. Копия выданного дубликата Справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле.

4.3. При заполнении дубликата следует руководствоваться настоящим Положением.

4.4. На дубликате справки об обучении или о периоде обучения в заголовке над строкой со словами «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» или «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» печатается слово «Дубликат» без кавычек.

4.5. Записи в дубликат Справки вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося или лица, прекратившего обучение в Университете.

4.6. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения заново регистрируется в Книге регистрации. Дубликату Справки присваивается новый регистрационный номер и новая дата выдачи. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «дубликат».

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете и утверждения приказом ректора ДГУНХ.

5.2. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

5.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета по итогам рассмотрения на заседании Ученого совета.

ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атасва, дом 5, ДГУНХ,
тел./факс: +7(8722) 56-56-22; e-mail: dgunh@dgunh.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ / СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образова- _____, ____ год
нии или об образовании и о квалифи-
кации

Уровень образования, на основании которо-
го обучающийся зачислен на обучение по
образовательной программе высшего обра-
зования – программе бакалавриата / маги-
стратуры / Уровень образования, на осно-
вании которого поступил обучающийся для
освоения образовательной программы сред-
него профессионального образования – про-
граммы подготовки квалифицированных
рабочих, служащих / программы подготов-
ки специалистов среднего звена (выбрать
нужное)

основное общее образование / среднее
общее образование / среднее професси-
ональное образование / высшее образо-
вание – бакалавриат / высшее образова-
ние – специалитет, магистратура / выс-
шее образование – подготовка кадров
высшей квалификации (выбрать нужное)

Поступил(а) в _____ году в государственное автономное образова-
тельное учреждение высшего образования «Дагестан-
ский государственный университет народного хозяй-
ства» (_____ форма обучения)

Завершил(а) обучение в _____ году в государственном автономном образова-
тельном учреждении высшего образования «Дагестан-
ский государственный университет народного хозяй-
ства» (_____ форма обучения)

Направление подготовки / _____
Специальность / Профессия
(выбрать нужное)

Направленность (профиль) образователь- _____
ной программы

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК / ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН, ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК

Наименование дисциплин, практик / Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, практик	Количество зачет- ных единиц / ака- демических часов	Оценка
Объем освоенной образовательной про- граммы		
в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем:		

Дополнительные сведения

Образовательная организация переименована в 20 _____ году.

Прежнее полное наименование образовательной организации – _____.

Приказ об отчислении от _____ 20__ г. №_____, _____.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА

Проректор по учебной работе

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Декан факультета / Директор
колледжа

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Секретарь

_____/_____
подпись расшифровка подписи

М.П.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ /
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ *(выбрать нужное)*

Образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры /
Образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих / программы подготовки специалистов среднего звена *(выбрать нужное)*

Порядко- вый реги- страци- онный номер	Фамилия, имя и от- чество обучающегося / обучавшегося	Наименование направления подго- товки / специаль- ности / профессии	Форма обуче- ния	Дата и номер при- каза об отчисле- нии <i>(в случае выдачи справки об обучении)</i>	Дата выдачи справки	Подпись ли- ца, получив- шего справку	Приме- чание