

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Димитриева Нона Тамазовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06  
Уникальный программный ключ:  
6ae93d58a75cf858f7239cf8ebfacae6170a081

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ОДОБРЕНО**  
на заседании Ученого совета  
26.08.2016г., протокол №1



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор академии  
И.Ш.Галеев  
«26» августа 2016г.

**Положение о порядке выдачи справки об обучении**

## **1. Основные положения**

1.1. Порядок выдачи справок об обучении обучающимся Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия социального образования» (далее – академия) устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Справка об обучении выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из академии.

1.3. Справка не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра первого года обучения.

## **2. Форма справки об обучении и порядок заполнения**

2.1. Справка об обучении оформляется по образцу, самостоятельно устанавливаемому академией (приложение 1).

2.2. В справке об обучении указываются полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.3. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), на основании которого лицо было зачислено в академию, и год его выдачи.

2.4. В справке об обучении указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование академии с указанием формы обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.5. После указания наименования специальности/направления подготовки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием общего количества часов цифрами и итоговой оценки (прописью).

2.6. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся. После завершения перечня изученных дисциплин указывается общее количество часов с выделением суммарного количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплин, профессиональных

модулей, междисциплинарных курсов учебным планом. При отсутствии аудиторных часов делается запись «не предусмотрено».

### **3. Порядок оформления и предоставления справки об обучении**

3.1. Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов в зависимости от причин получения справки.

Комплект документов включает следующие документы:

- 1) при переводе в другую образовательную организацию:
  - справка об обучении из образовательной организации, куда переходит обучающийся;
  - личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию;
  - заявление о выдаче справки;
  - обходной лист.
- 2) при отчислении из образовательной организации по собственному желанию:
  - личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;
  - заявление о выдаче справки;
  - обходной лист.
- 3) при отчислении из образовательной организации по инициативе образовательной организации:
  - личное заявление обучающегося о выдаче справки.

3.2. После предоставления заявления обучающимся формируется проект приказа о подготовке и выдаче справки об обучении и передается инспектору деканата, который оформляет соответствующие документы (справку об обучении, приказ).

3.3. Академия в семидневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из академии, справку об обучении.

3.4. Оформленную справку обучающийся лично получает под роспись в регистрационной книге выдачи справок.

### **4. Учет и хранение бланков справок**

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в академии ведутся регистрационные книги выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- наименование специальности/направления подготовки;
- номер приказа об отчислении обучающегося, о выдаче справки об обучении;
- причина выдачи справки об обучении;
- дата выдачи справки об обучении.

4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего документ. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью академии и хранятся как бланки строгой отчетности.

4.3. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве академии в личном деле студента.

**Разработал:**

Зам.начальника УМУ



Ю.М.Бектемирова

**Согласовано:**

Первый проректор-  
проректор по учебной работе

  


О.А.Тимофеева

Начальник юридического отдела

Д.Ф.Ахметзянова

<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия социального образования»</p> <p>г. Казань</p> <p><b>СПРАВКА</b> об обучении в образовательном учреждении</p> <p>регистрационный номер</p> <p>дата выдачи</p>	<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Документ о предшествующем уровне образования: _____</p> <p>Год поступления _____</p> <p>Год окончания обучения _____</p> <p>Форма обучения: _____</p> <p>Специальность / направление подготовки: _____</p> <p>Нормативный срок освоения образовательной программы среднего профессионального образования по очной форме обучения 2 года 10 месяцев.</p>
--	--

Ректор \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

М.П

2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО/ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование дисциплин (модулей) / разделов основной образовательной программы среднего профессионального/высшего образования	Трудоемкость в академических часах	Трудоемкость в аудиторных часах	Оценка
<p>Учебная и производственная практики:</p> <p>Общая трудоемкость изученных дисциплин (модулей) основной образовательной программы в том числе аудиторных часов</p>	x	x	x

3. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ

	Отлично
--	---------

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ