

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.04.2022 19:33:55  
Уникальный программный ключ:  
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfd8c652d927620ac07f8fdabb79



Аккредитованное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет  
МФЮА» (МФЮА)

**ПРИКАЗ**

11 апреля 2019 г.

№ 16-ю/48

Москва

**Об утверждении локальных нормативных актов**

В целях приведения в соответствие с внешними нормативными актами, регламентирующими учебный процесс и учитывая мнение совета обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 08.04.2019 №19-4/2

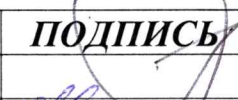
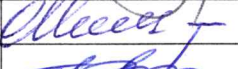


**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении / о периоде обучения и их дубликатов в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и в его филиалах. Приложение 1.
2. Проректору по учебной работе Шутенко В.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений и обеспечить организацию размещения нормативных актов на сайте Университета не позднее 10 (десяти) рабочих дней после утверждения.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Г. Забелин

**СОГЛАСОВАНО:**

<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>	<b>ФИО</b>
Первый проректор		<b>О.А. Забелин</b>
Проректор по организационной работе		<b>О.А. Минаева</b>
Проректор по учебной работе		<b>В.В. Шутенко</b>
Председатель Студенческого совета		<b>В.В. Сладкова</b>

Приложение 1  
к приказу МФЮА  
от 11 апреля 2019 г. № 16-ю/48



А.Г. Забелин  
(И.О. Фамилия)

**ПОРЯДОК**  
**заполнения, учета и выдачи**  
**справок об обучении / о периоде обучения и их дубликатов**  
**в Аккредитованном образовательном частном учреждении**  
**высшего образования**  
**«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**  
**и его филиалах**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы .....	3
2.	Общие положения .....	4
3.	Порядок выдачи и учета справки об обучении /о периоде обучения .....	5
4.	Порядок заполнения справок об обучении (о периоде обучения) ...	7
Приложение 1	Форма справки об обучении / о периоде обучения для обучающихся по образовательным программам высшего образования .....	20
Приложение 2	Форма справки об обучении / о периоде обучения для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования .....	22
Приложение 3	Форма справки об обучении / о периоде обучения для обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров.....	24
Приложение 4	Форма справки об обучении / о периоде обучения для обучающихся по образовательным программам в соответствии с ГОС ВО.....	26
Приложение 5	Форма разворота Журнала регистрации и выдачи Справок об обучении / о периоде обучения.....	28

## 1. Нормативные документы

Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении / о периоде обучения и их дубликатов в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и в его филиалах (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 64 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

- 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 13.02.2014 №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- 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 высшего образования / среднего профессионального образования (далее – ФГОС ВО / СПО, соответственно);

- Устава Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».

## **2. Общие положения**

2.1. Порядок устанавливает требования к заполнению и учету справки об обучении / о периоде обучения в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и в его филиалах (далее - МФЮА, Университет), а также правила выдачи указанных справок и их дубликатов.

2.2. Справка об обучении / о периоде обучения (далее – Справка) заполняется сотрудниками Центра студенческого документооборота и формирования личных дел Университета, как для обучающихся головного вуза, так и для обучающихся филиалов. Передача Справки из головного вуза в филиал осуществляется посредством почтовой службы, лично обучающемуся филиала, в случае, если последний территориально находится по адресу головного вуза.

2.3. Справка - документ, оформленный по образцу, установленному МФЮА. В Справке указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные МФЮА при проведении промежуточной аттестации.

### **3. Порядок выдачи и учета справки об обучении / о периоде обучения**

3.1. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, а также обучающимся, желающим перевестись в другие образовательные организации.

Образцы бланков Справок приведены в Приложениях 1-4.

3.2. Основанием для выдачи Справки является приказ об отчислении обучавшегося из Университета или письменное заявление обучающегося (обучавшегося).

3.3. 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.

3.4. Дубликат Справки выдается по личному заявлению:

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

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

3.6. По образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования Справка регистрируется и выдается Службой одного окна головного вуза. Аналогичная процедура регистрации и выдачи Справки реализуется в филиалах Университета.

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

3.8. Плата за выдачу Справки не взимается.

3.9. Оригинал Справки, невостребованной 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).

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

3.11. Для учета выдачи Справок об обучении (о периоде обучения) (дубликатов Справок) ведутся журналы регистрации выданных справок (далее – журнал регистрации) (Приложение 5).

3.12. При выдаче Справки (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).

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

#### **4. Порядок заполнения справок об обучении / о периоде обучения**

4.1. 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.

4.2. Заполнение бланка Справки осуществляется следующим образом:

4.2.1. В верхней части первой страницы надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»;

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

1) официальный логотип Университета;

2) надпись «Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА», на отдельной строке «г. Москва»;

3) 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»);

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

- для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры / образовательным программам среднего профессионального образования:

на отдельной строке - «Ректор»,

на отдельной строке - «Директор / Директор филиала»,

на отдельной строке - «Секретарь»,

- для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

на отдельной строке - «Ректор»,

на отдельной строке - «Начальник ОА» - начальник Отдела науки, аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации,

на отдельной строке - «Секретарь».

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

5) надпись «М.П.» размещается с выравниванием по центру колонки.

4.2.3. В правой колонке первой страницы бланка Справки размещаются надписи, каждая с новой строки, с выравниванием 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 программам бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, а также для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), 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 – четырёхзначное 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 МФЮА, 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 МФЮА, то указывается – «Продолжает обучение»;

- после слов «Образовательная программа» указывается ее вид (среднее профессиональное образование по специальности; бакалавриата по направлению подготовки; специалитета по специальности; магистратуры по направлению подготовки; подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки), а также код и наименование специальности или направления подготовки;

- «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (для обучающихся по программам бакалавриата/специалитета) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (для обучающихся по программам магистратуры), или «Срок освоения образовательной программы по очной форме» (для обучающихся по программам среднего профессионального образования), или «Срок освоения программы подготовки и научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (для обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) цифрой указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС ВО (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 ВО (СПО) в годах и месяцах).

4.2.4. Обратная сторона Справки начинается с надписи «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ».

4.2.4.1. Сведения о дисциплинах (модулях) и результатах их освоения по образовательной программе высшего образования (далее – ВО), 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 ВО и 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» (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 программы (для обучающихся по программа бакалавриата и специалитета, если ФГОС ВО по программе бакалавриата или по программе специалитета предусмотрена реализация данных дисциплин (модулей)).

4.2.4.2. 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».

4.2.4.3. При оформлении Справки обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы заполняются в следующей последовательности:

- перечень изученных дисциплин образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указывается в соответствии с учебным планом, но в первую очередь прописываются дисциплины федерального компонента ГОС ВПО;

- во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами, слово «час.»);

- в третьем столбце – оценка по дисциплине (модулю), полученная при прохождении промежуточной аттестации.

4.2.4.4. Сведения о пройденных обучающимся практиках:

- в первом столбце таблицы: для обучающихся по образовательным программам ВО (далее – ОП ВО) указывается слово «Практики» (слово «Практика» - для обучающихся по ОП СПО); на отдельной строке – слова «в том числе:»; на отдельных строках – вид практик (без кавычек) в соответствии с учебным планом, пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку;

- во втором столбце таблицы:

для обучающихся по ОП ВО напротив слова «Практики» указывается суммарный объем практик, пройденных на момент оформления Справки, в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

напротив каждого вида практики, по которым успешно сдана промежуточная аттестация – для обучающихся по ОП ВО - объем в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

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.

4.2.4.5. В Справке об обучении / о периоде обучения, выдаваемой обучающемуся (обучавшемуся) в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик, пройденных на момент оформления Справки, и каждой практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

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

4.2.4.7. При оформлении Справки об обучении (о периоде обучения) для обучающегося по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре следующей строкой указывается информация о научных исследованиях:

- в первом столбце делается запись «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА», во втором столбце - суммарный объем научных исследований, пройденных на момент оформления Справки, в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») и третий столбец строки заполняется символом «х»;

- на отдельных строках первого столбца таблицы указываются сведения о выполненных обучающимся, на момент оформления Справки, при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной

работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО;

- во втором столбце – проставляется объем в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

- в третьем столбце указывается соответствующая оценка.

В случае, если обучающимся научные исследования не осуществлялись или не были оценены на положительную оценку, то в строке «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» указывается «не выполнял (а)».

4.2.4.8. Сведения о прохождении итоговой (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 итоговой (государственной итоговой) аттестации, успешно пройденной на момент формирования Справки, для обучающихся по ОП ВО - в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»), 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 итоговая (государственная итоговая) аттестация (далее – аттестационные испытания): наименование аттестационных испытаний – итоговый экзамен (государственный экзамен), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименование темы (в кавычках); научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках); напротив каждого из перечисленных аттестационных испытаний во втором



столбце ставится «х», а в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

4.2.4.9. При формировании Справки обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО:

- в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;

- в случае, если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены»;

- во втором столбце таблицы указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

4.2.4.10. 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)».

4.2.4.11. На отдельной строке указываются сведения об объеме образовательной программы высшего образования, который был реализован, в отношении конкретного обучающегося:

- в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;

- во втором столбце таблицы – изученный объем образовательной программы конкретным обучающимся на момент оформления Справки, в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы – символ «х».

4.2.4.12. В Справке, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова «Срок образовательной программы»;

- во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

4.2.4.13. На отдельной строке указываются сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;

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

- в третьем столбце таблицы – символ «х».

4.2.4.14. При оформлении Справки, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения о количестве аудиторных часов:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов»;

- во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.».

4.2.4.15. 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».

4.2.4.16. Факультативные дисциплины вписываются при их наличии и по согласованию с обучающимся в следующем порядке:

- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;

- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине: наименование (первый столбец); объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») (второй столбец); оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации (третий столбец).

4.2.4.17. В Справке, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость факультативных дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.».

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

- на отдельной строке первого столбца указывается «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ):» / «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» (для ОП ВО и ОП СПО соответственно), 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 курсовую работу (проект).

4.2.5. 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 Университета, 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 Университете полное официальное наименование организации изменилось:

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

при оформлении Справки для обучающихся по образовательным программам магистратуры, аспирантуры на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в \_\_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» с указанием прежнего полного официального наименования организации;

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

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

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

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

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

4.4. 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 высшего образования

## СПРАВКА

## ОБ ОБУЧЕНИИ \ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ



Аккредитованное  
образовательное  
частное учреждение  
высшего образования  
«Московский  
финансово-  
юридический  
университет МФЮА»

г. Москва

Регистрационный  
номер  
1234  
Дата выдачи  
23 июня 2016 года

Ректор \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

М.П.

Фамилия Иванова

Имя Анастасия

Отчество Ивановна

Дата рождения 01 мая 1997 года

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

**Поступил (а)**  
в Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования «Московский финансово-юридический  
университет МФЮА» в 2014 г.

**Завершил (а) обучение**  
в Аккредитованном образовательном частное учреждение  
высшего образования «Московский финансово-юридический  
университет МФЮА» в 2016 г.

**Образовательная программа**  
по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение  
национальной безопасности  
Специализация: Уголовно-правовая

**Срок освоения программы в очной форме обучения**  
5 лет

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
История ... ... ...	4 з.е. ... з.е. ... з.е. ... з.е.	хорошо ... ... ...
<b>Практики</b> в том числе: Учебная практика ... ...	... з.е. 3 з.е. ... з.е.	х отлично ...
<b>Государственная итоговая аттестация</b> в том числе: Государственный экзамен Выпускная квалификационная работа (дипломный проект) «Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности»	... з.е. х х	х хорошо хорошо
<sup>1</sup> Объем образовательной программы <sup>2</sup> в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	... з.е. ... час.	х х
<sup>3</sup> Факультативные дисциплины в том числе: ...	... з.е.	...
<sup>4</sup> КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ): Финансы ...	х х х	х отлично ...
<sup>5</sup> ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ Приказ об отчислении от 20 июня 2016 г. №456		

Конец документа

Страница 2

<sup>1</sup> Объем образовательной программы указывается без учета факультативных дисциплин (модулей).

<sup>2</sup> Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем указывается без учета факультативных и элективных дисциплин (модулей).

<sup>3</sup> При их наличии и по согласованию с обучающимся.

<sup>4</sup> При их наличии.

<sup>5</sup> В случае, если обучающийся не отчисляется из вуза и данная информация (Приказ об отчислении) является единственной дополнительной, то надпись не указывается.

Форма Справки об обучении / о периоде обучения  
для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**



**Аккредитованное  
образовательное  
частное учреждение  
высшего образования  
«Московский  
финансово-  
юридический  
университет МФЮА»**

**г. Москва**

**Регистрационный  
номер  
1234**

**Дата выдачи  
23 июня 2015 года**

**Ректор \_\_\_\_\_**

**Директор \_\_\_\_\_**

**Секретарь \_\_\_\_\_**

**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 Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего профессионального образования «Московский  
финансово-юридический университет МФЮА» в 2014 г.

**Завершил (а) обучение**  
в Аккредитованном образовательном частном учреждении  
высшего образования «Московский финансово-юридический  
университет МФЮА» в 2015 г.

**Образовательная программа**  
по специальности 38.02.06 Финансы

**Срок освоения программы в очной форме обучения**  
1 год 10 месяцев



**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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>6 КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Финансы	x	отлично
<b>7 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>		
Приказ об отчислении от 20 июня 2015 г. №159		
Образовательная организация переименована в 2015 году		
старое полное наименование образовательной организации		
Аккредитованное образовательное частное учреждение		
высшего профессионального образования «Московский		
финансово-юридический университет МФЮА»		

\_\_\_\_\_ Конец документа \_\_\_\_\_

Страница 2

<sup>6</sup> При их наличии.

<sup>7</sup> В случае, если обучающийся не отчисляется из вуза и данная информация (Приказ об отчислении) является единственной дополнительной, то надпись не указывается.

Форма Справки об обучении (о периоде обучения)  
для обучающихся по образовательным программам высшего образования –  
программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**



Аккредитованное  
образовательное  
частное учреждение  
высшего образования  
«Московский  
финансово-  
юридический  
университет МФЮА»

г. Москва

Регистрационный  
номер  
1234

Дата выдачи  
23 июня 2016 года

Ректор \_\_\_\_\_

Начальник ОА \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

М.П.

**Фамилия** Петров  
**Имя** Дмитрий  
**Отчество** Николаевич

**Дата рождения** 15 марта 1982 года

**Предыдущий документ об образовании  
и о квалификации**  
Диплом о высшем образовании, 2015 год

**Поступил (а)**  
в Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования «Московский финансово-юридический  
университет МФЮА» в 2015 г.

**Завершил (а) обучение в**  
Продолжает обучение

**Образовательная программа**  
по направлению подготовки 38.06.01 Экономика

**Срок освоения программы в очной форме обучения**  
3 года

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
История и философия науки	3 з.е.	отлично
Иностранный язык	3 з.е.	отлично
Проблемы экономической науки	3 з.е.	отлично
...	... з.е.	...
...	... з.е.	...
...	... з.е.	...
<b>Практики</b>	... з.е.	X
Педагогическая практика	3 з.е.	отлично
...	... з.е.	...
<b><sup>8</sup>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b>	X	X
...	X	...
<b>Государственная итоговая аттестация</b>	... з.е.	X
<b>в том числе:</b>		
Государственный экзамен	X	отлично
Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) <b>не выполнял</b>		
<b><sup>9</sup>Объем образовательной программы</b>	... з.е.	X
<b><sup>10</sup>в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:</b>	... час.	X
<b><sup>11</sup>Факультативные дисциплины</b>		
<b>в том числе:</b>		
...	... з.е.	...
<b><sup>12</sup>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ СВЕДЕНИЯ</b>		

Конец документа

Страница 2

<sup>8</sup> При наличии.

<sup>9</sup> Объем образовательной программы указывается без учета факультативных и элективных дисциплин (модулей).

<sup>10</sup> Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем указывается без учета факультативных и элективных дисциплин (модулей).

<sup>11</sup> При их наличии и по согласованию с обучающимся.

<sup>12</sup> При их наличии.

Форма Справки об обучении / о периоде обучения  
для обучающихся по образовательным программам в соответствии с ГОС ВПО

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**



**Аккредитованное  
образовательное  
частное учреждение  
высшего образования  
«Московский  
финансово-  
юридический  
университет МФЮА»**

**г. Москва**

**ДУБЛИКАТ**

**Регистрационный  
номер  
4869**

**Дата выдачи  
23 июня 2018 года**

**Ректор \_\_\_\_\_**

**Директор \_\_\_\_\_**

**Секретарь \_\_\_\_\_**

**М.П.**

**Фамилия** Иванов

**Имя** Петр

**Отчество** Иванович

**Дата рождения** 16 февраля 1987 года

**Предыдущий документ об образовании  
или об образовании и о квалификации**  
Аттестат о среднем общем образовании, 2000 год

**Поступил (а)**

в Негосударственное образовательное учреждение институт информатики, финансов, права, управления в 2000 г.

**Завершил (а) обучение**

в Аккредитованном негосударственном образовательном учреждении «Московская финансово-юридическая академия» в 2003 г.

**Образовательная программа**

по специальности 080507.65 Менеджмент организации

**Срок освоения программы в очной форме обучения**

5 лет

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество академических часов	Оценка
История Философия Иностранный язык ...	108 час. 144 час. 340 час. ... час.	отлично хорошо хорошо ...
<b>Практики</b> в том числе: Учебная практика ... ...	... недель  4 недели ... недель ... недель	x  хорошо ... ...
<b>Государственная итоговая аттестация</b> в том числе: Комплексный государственный экзамен Выпускная квалификационная работа Не выполнял	... недель  x x	x  отлично x
<b>Срок освоения образовательной программы</b> в том числе аудиторных часов	... недель ... час.	x x
<b>Факультативные дисциплины</b> в том числе: ...	... час.	...
<b>КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ):</b> Экономическая теория	x	отлично
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</b> Приказ об отчислении 25 декабря 2003 г. №852 Наименование образовательной организации изменилось в 2002 году. Прежнее наименование образовательной организации - Негосударственное образовательное учреждение институт информатики, финансов, права, управления		

\_\_\_\_\_ Конец документа \_\_\_\_\_

