Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

Москва

от «30» декабря 2016 года № 01-8265

Об утверждении образца справки об обучении
и порядка заполнения, учета и выдачи
справки об обучении в РАНХиГС

На основании решения ученого совета Академии от 20 декабря 2016 года (протокол № 5),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2017 года:

1.1. Образец справки об обучении в РАНХиГС (Приложение № 1).

1.2. Описание справки об обучении в РАНХиГС (Приложение № 2).

1.3. Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении в РАНХиГС (Приложение № 3).

2. Установить, что бланк справки об обучении является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Приказ от 07 сентября 2012 года № 01-5855 «Об утверждении форм справок об обучении в РАНХиГС».

4. Канцелярии (Семибратова О.Б.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность в Академии.

5. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора М.Н.Назарова.

Ректор В.А. Мау

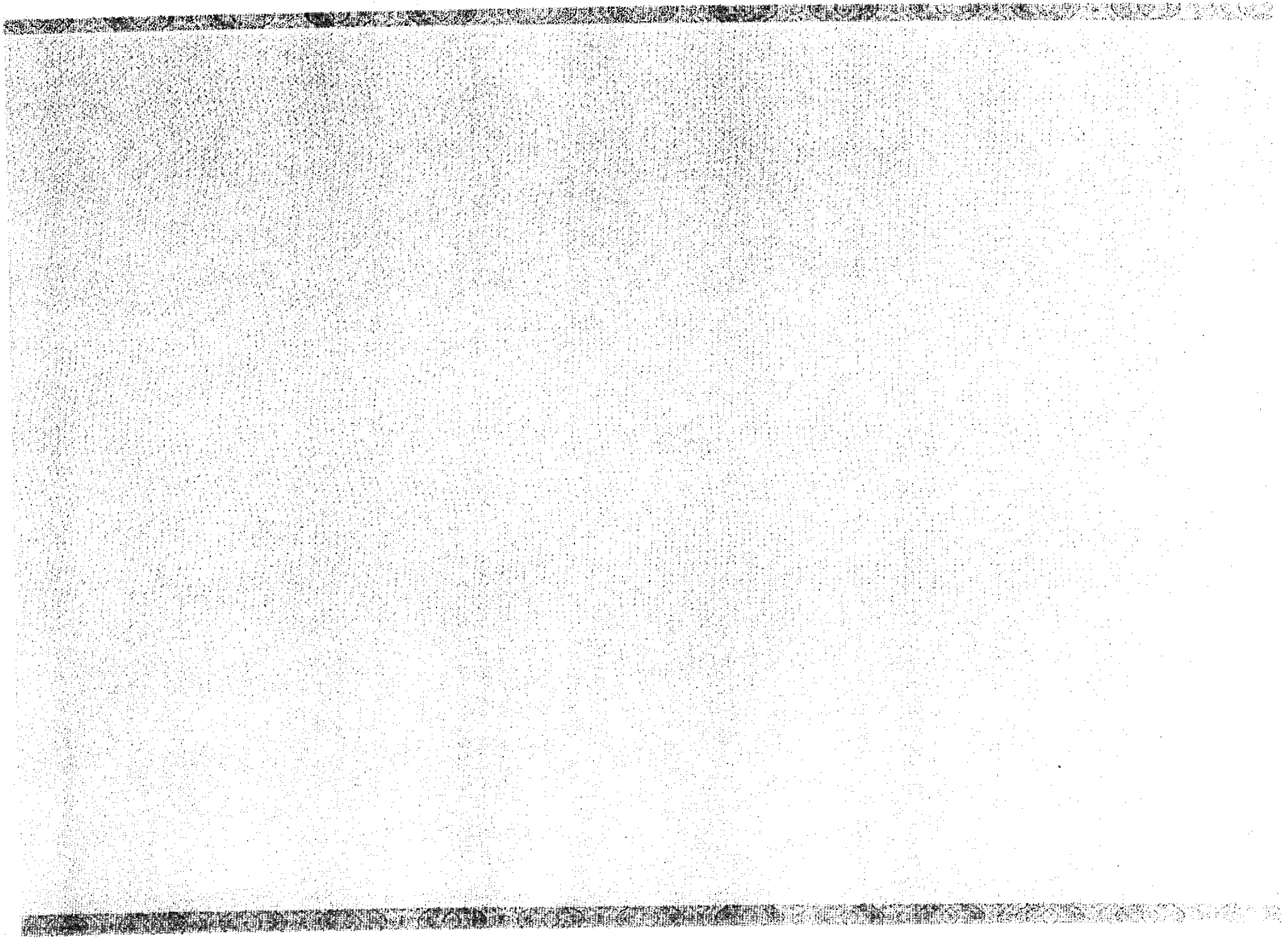
Приказ вносит начальник Учебно – методического управления О.М. Куликова

Приложение №1
к приказу
от 30.12.16 №01-3265

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

СО 000000



Приложение № 2
к приказу
от «30» декабря 2016 г. №01-8265

Описание
Справки об обучении в РАНХиГС

1. Справка об обучении в РАНХиГС (далее – справка) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «В».

2. Справка имеет размер 210 мм х 297мм.

3. Цветовой фон справки – переход из коричневого цвета в желтый и обратно в коричневый.

4. По полю бланка размещается двойная совмещенная нерапортная гильошная сетка, отпечатанная в том числе краской, обладающей зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

5. Бланк справки имеет нумерацию, состоящую из 7 символов:

первые два символа – порядковый номер предприятия-изготовителя (в соответствии с реестром федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование деятельности, по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией);

третий - седьмой символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из пяти цифр.

6. Бланк справки печатаются на бумаге массой 100 г/м2, которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим трёхтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

7. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков справок.

Приложение № 3
к приказу
от «30» декабря 2016 г. № 01-8263

Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении в РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, учету и выдачи справки об обучении в РАНХиГС (далее – Справка).

1.2. Справка выдается лицам, обучающимся или обучавшимся в РАНХиГС по образовательным программам высшего или среднего профессионального образования:

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

1.3. Справка оформляется на государственном языке Российской Федерации.

2. Заполнение бланка Справки об обучении

2.1. Бланк Справки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка Справки осуществляется следующим образом:

2.2.1. В правой части бланка титула Справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в первой строке делается надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ».

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

2) после номера справки об обучении, делается надпись «Регистрационный

номер», после чего, на отдельной строке, указывается регистрационный номер Справки в соответствии с книгой учета выдачи регистрационных номеров для Справок.

3) после регистрационного номера Справки, делается надпись «Дата выдачи» и на отдельной строке – дата выдачи Справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»).

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

- в правой нижней части бланка титула Справки указываются с выравниванием по левой стороне должности лиц, подписывающие справку:

на отдельной строке - ректор/проректор/директор филиала;

на отдельной строке - директор института/декан факультета;

на отдельной строке – секретарь.

5) Для обучающихся по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- в правой нижней части бланка титула Справки указываются с выравниванием по левой стороне должности лиц, подписывающие справку:

на отдельной строке - ректор/проректор/директор филиала;

на отдельной строке - начальник Управления аспирантуры и докторантуры (далее УАИД)/лицо ответственное за работу с аспирантами в филиале;

на отдельной строке – секретарь.

Справка подписывается ректором РАНХиГС или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. Подписи должностных лиц на Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание Справки факсимильной подписью не допускается.

На Справке в правом нижнем углу проставляется печать РАНХиГС/филиала РАНХиГС. Оттиск печати должен быть четким.

2.2.2. В левой части бланка Справки указываются следующие сведения:

1) в первой строке делается надпись «Фамилия Имя Отчество».

на отдельной строке указывается Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2) после фамилии, имени, отчества на отдельной строке делается надпись «Дата рождения» и на следующей строке указывается дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слова «года»).

3) на отдельной строке делается надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации».

На отдельной строке указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырехзначное 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.

4) на отдельной строке делается надпись «Вступительные испытания» и указываются слова: «прошел/прошла».

Для обучающихся по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры/образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре вносится запись «не предусмотрены», если данное лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

5) на отдельной строке делается надпись «Поступил (а) в» и указываются полное официальное наименование РАНХиГС (в соответствующем падеже) и год его зачисления (четырехзначное число, цифрами, сокращение «г.»). Далее в скобках делается запись «очная форма»/«очно-заочная форма»/ «заочная форма».

Для обучающихся по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: вносится запись «очная форма»/«заочная форма».

В случае если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при зачислении переводом представил справку об обучении после слов «поступил (а) в» полное официальное наименование образовательной

организации указанное в представленных документах и дата его поступления (четырехзначное число, цифрами, сокращение «г.»).

6) на отдельной строке делается надпись «Завершил (а) обучение в» и указываются полное официальное наименование РАНХиГС (в соответствующем падеже) и год окончания (четырехзначное число, цифрами, сокращение «г.»). Далее в скобках делается запись «очная форма»/«очно-заочная форма»/ «заочная форма».

Для обучающихся по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: делается запись «очная форма»/«заочная форма».

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из РАНХиГС просит выдать ему Справку, то после позиции «Завершил (а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение».

7) на отдельной строке делается надпись «Срок освоения программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры в очной форме обучения».

После чего указывается период обучения в соответствии с образовательными стандартами: число лет (цифрами) слово «лет» или «года».

В случае выдачи справки обучающимся по программам среднего профессионального образования делается надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения».

В случае выдачи справки обучающимся по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре делается надпись «Срок освоения программы высшего образования по образовательным программ высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной форме обучения».

Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже.

8) на отдельной строке делается надпись: «Направление/специальность». После чего указывается соответственно наименование направления подготовки или наименование специальности. Цифровой код направления/специальности не указывается;

В случае выдачи справки обучающимся по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

на отдельной строке делается надпись: «Направление подготовки /

направленность (профиль) программы». После чего указывается соответственно наименование направления подготовки и направленность (профиль) программы. Цифровой код направления не указывается;

9) на отдельной строке делается надпись «Курсовые работы (проекты)»:

на отдельной строке указывается перечень дисциплин, модулей (дисциплин, модулей) по которым выполнялась курсовая работа (проект), с указанием:

- порядкового номера,

- наименование дисциплины, модуля (дисциплин, модулей), по которой выполнялась(ся) курсовая работа (проект);

- оценка за курсовую работу.

В случае, если за время освоения образовательной программы в РАНХиГС курсовая работа (проект) обучающимся не выполнялась(ся), указывается надпись «не выполнял (а)».

Данный раздел не вносится в Справку, выдаваемую обучающимся по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

10) на отдельной строке делается надпись «Практика»:

на отдельной строке указывается перечень практик и или научно-исследовательской работы, которые проходил обучающийся при освоении образовательной программы, с указанием:

- порядкового номера,

- название практики, включающее в себя вид практики в соответствии со стандартом (например, "учебная практика"), тип учебной или производственной практики (например, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа) (через запятую), наименование (направленность) практики в соответствии с образовательной программой (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, полевая, геологическая) (через запятую).

- объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слово «з.е.»);

- оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

В случае выдачи справки обучающимся по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: указывается название практики, включающее в себя вид практики в

соответствии с образовательным стандартом (например, "Педагогическая практика").

В случае, если за время освоения образовательной программы в РАНХиГС обучающийся не проходил практику (не выполнял научно-исследовательскую работу), указывается надпись: «не проходил (а)».

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В таком случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».

При заполнении раздела «Курсовые работы», выполненные при освоении образовательной программы среднего профессионального образования указываются следующие сведения:

- порядковый номер;

- перечень курсовых проектов (работ) с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по которым выполнялась(ся) курсовая работа (проект);

- оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Заполнение раздела «Практика» при освоении образовательной программы среднего профессионального образования включает следующие сведения:

- порядковый номер;

- наименование практик;

- продолжительность практик (цифрами в неделях, со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

11) на отдельной строке делается надпись «Государственный(е) экзамен (ы)», (при необходимости в следующих строках) – наименование государственного(ых) экзамена(ов), с указанием порядкового номера, трудоемкость в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слово «з.е.») и оценки.

В случае, если за время освоения образовательной программы в РАНХиГС государственный(ые) экзамен (ы) обучающийся не сдавал, указывается надпись: «не сдавал (а)».

12) на отдельной строке делается надпись «Выпускная квалификационная работа», (при необходимости в следующих строках) – надпись «выполнена», «выполнен» (для дипломного проекта), наименование выпускной квалификационной работы, надпись «на тему», тема выпускной квалификационной

работы, оценка.

В случае, если за время освоения образовательной программы в РАНХиГС обучающийся не выполнял выпускную квалификационную работу, указывается надпись: «не выполнял (а)».

В случае выдачи справки обучающимся по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: на отдельной строке делается надпись «Научно-квалификационная работа (диссертация)», (при необходимости в следующих строках) – надпись «выполнена» при наличии положительного заключения кафедры, наименование научно-квалификационной работы (диссертации), в соответствии с приказом об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации).

В случае, если за время освоения образовательной программы в РАНХиГС обучающийся не завершил научно-квалификационную работу (диссертацию), указывается надпись: «не завершил (а)».

2.2.2. Оборотная сторона Справки начинается с надписи «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования/среднего профессионального образования», соответственно.

В случае выдачи Справки обучающимся по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

на отдельной строке делается надпись «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

2.2.3. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования» заполняются в таблице и указываются в следующей последовательности:

- порядковый номер;

- наименование дисциплины (модуля), за исключением факультативных дисциплин (модулей);

- трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах;

- трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;

- оценка.

Сведения во втором столбце заполняются с выравниванием влево, в первом, третьем, четвертом и пятом столбцах таблицы – с выравниванием по центру.

2.2.4. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной

программы среднего профессионального образования» заполняются в таблице и указываются в следующей последовательности:

- порядковый номер;

- наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- общее количество часов - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;

- оценка.

2.2.4. Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы соответствует последовательности дисциплин (модулей) в учебном плане (за исключением факультативных дисциплин) и указывается следующим образом:

1) на отдельных строках:

- в первом столбце указывается порядковый номер дисциплины.

- во втором столбце таблицы указывается наименование дисциплины (модуля), за исключением факультативных дисциплин (модулей);

- в третьем столбце указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;

- в четвертом столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (количество академических часов (цифрами), слово «час»;

- в пятом столбце таблицы – оценка.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В случае, если образовательной программой предусмотрен зачет с оценкой, то в пятом столбце таблицы указывается оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

2) на отдельных строках: - сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы:

- в первом столбце указывается порядковый номер дисциплины.

- во втором столбце таблицы указывается наименование дисциплины (модуля);

- в третьем столбце указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;

- в четвертом столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в

академических часах (количество академических часов (цифрами), слово «час»;.

- в пятом столбце таблицы – оценка.

3) на отдельной строке: - сведения об элективной дисциплине (модуле) по физической культуре и спорту:

- в первом столбце указывается порядковый номер дисциплины.

- во втором столбце таблицы указывается наименование дисциплины (модуля);

- в третьем столбце указывается символ «х»;.

- в четвертом столбце таблицы – символ «х»;.

- в пятом столбце таблицы – оценка.

4) на отдельных строках: - сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле) в последовательности, определенной учебным планом по соответствующей образовательной программе:

- в первом столбце указывается порядковый номер дисциплины.

- во втором столбце таблицы указывается наименование факультативной дисциплины (модуля):

- в третьем столбце указывается символ «х»;.

- в четвертом столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (количество академических часов (цифрами), слово «час»;.

- в пятом столбце таблицы - оценка.

Данный раздел не вносится в Справку, выдаваемую обучающимся по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5) Объем факультативных дисциплин (модулей) не указывается

6) По окончанию перечисления дисциплин (модулей), освоенных обучающимся по программам высшего образования:

на отдельной строке указываются слова «Объем образовательной программы»:

- в третьем столбце указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;

- в четвертом столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (количество академических часов (цифрами), слово «час»;.

- в пятом столбце таблицы – символ «х».

на отдельной строке указываются слова «В том числе объем работы

обучающихся во взаимодействии с преподавателем»:

- в третьем столбце указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;

- в четвертом столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (количество академических часов (цифрами), слово «час»;

- в пятом столбце таблицы – символ «х».

9) По окончанию перечисления учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), освоенных обучающимся по программам среднего профессионального образования:

на отдельной строке указываются слова «Всего часов теоретического обучения»:

- в третьем столбце указывается суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов дисциплин (модулей) (количество академических часов (цифрами);

- в четвертом столбце таблицы – символ «х».

на отдельной строке указываются слова «в том числе аудиторных часов»:

- в третьем столбце указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы (количество академических часов (цифрами);

- в четвертом столбце таблицы – символ «х».

2.2.5. На отдельной строке, после окончания таблицы, делается надпись «Дополнительные сведения» и указываются последовательно следующие сведения:

1) 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»).

В случае, если обучающийся не отчисляется из РАНХиГС, данная надпись не указывается.

2) если за период обучения обучающегося в образовательной организации полное официальное наименование организации изменилось:

На отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова «Образовательная организация переименована в _____году» (год-четырехзначное число цифрами), далее с новой строки пишутся слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации», с указанием старого полного наименования образовательной организации.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучении обучающегося сведения указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.2.6. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, по которым обучающийся не был аттестован во время текущей аттестации, в Справку не вносятся.

2.2.7. В конце оборотной стороны Справки делается запись «Конец документа».

Указанная запись должна заполнять строку по горизонтали полностью, с выравниванием текста по центру.

2.2.8. После заполнения Справки об обучении она должна быть проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты считается испорченной при заполнении и подлежит замене. Образцы заполнения справок об обучении для разных уровней профессионального образования приведены в Приложениях № 1,2,3 к настоящему Порядку.

3. Учет бланков Справок

3.1. Бланки Справок хранятся РАНХиГС как документы строгой отчетности.

3.2. Для учета Справок в РАНХиГС ведутся книги регистрации выданных справок (далее - книги регистрации).

При выдаче Справки в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- серия и номер бланка Справки;
- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося или отчисленного.
- дата выдачи Справки;
- наименование специальности или направления подготовки;
- номер и дата приказа о зачислении;
- номер и дата приказа об отчислении/переводе;
- подпись лица, получившего Справку лично или по доверенности (с указанием даты выдачи и номера доверенности), либо дата почтового отправления, в случае, если Справка направлена через операторов почтовой связи.
- подпись руководителя структурного подразделения РАНХиГС, выдавшего Справку.

3.3. Листы книги регистрации Справок пронумеровываются, книга

регистрации Справок прошнуровывается, скрепляется печатью РАНХиГС с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4. Выдача Справок

4.1. Справка выдается не позднее 3 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося и не позднее 10 рабочих дней после подачи письменного заявления обучающегося.

4.2. В случае утраты или порчи Справки, а также в случае обнаружении в Справке ошибок после получения указанного документа, обладателю выдается дубликат Справки. Для учета Дубликатов Справок в РАНХиГС ведутся книги регистрации выданных дубликатов справок.

4.3. При выдаче дубликата Справки, сохранившаяся Справка изымается. Испорченный документ уничтожается в установленном РАНХиГС порядке.

4.4. Дубликат Справки заполняется в соответствии с настоящим Порядком. При заполнении дубликата Справки на титульном листе перед надписью «СПРАВКА» указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.5. Копия выданной справки (дубликата) хранится в личном деле обучающегося или отчисленного.

4.4. Справка выдается обучающемуся и (или) отчисленному лицу лично или другому лицу по заверенному в установленному порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся и (или) отчисленным. По заявлению обучающегося и (или) отчисленного направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В данном случае обучающийся или отчисленный обязаны в заявлении о выдаче Справки указать: «Справку прошу направить через операторов почтовой связи по адресу

(индекс, город, улица, № дома, № квартиры и т.д.)

4.5. Заверенная копия Справки, а также доверенность, заявление о выдаче Справки, заявление о направлении Справки через операторов почтовой связи хранятся в личном деле обучающегося или отчисленного.

4.6. В случае реорганизации образовательной организации Справка выдается ее правопреемником.

4.7. В случае если Справка не была выдана в течение 6-ти месяцев, то она передается в архив РАНХиГС для хранения в личном деле отчисленного.

Приложение №1
к Порядку заполнения, учета и выдачи справки об обучении

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
г. Москва

Фамилия Имя Отчество
Лясин Иван Сергеевич

Дата рождения
08 августа 1996 г.

Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации

Аттестат о среднем общем образовании, 2014 год

Вступительные испытания прошел

Поступил (а) в
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в 2014 году (очная форма обучения)

Завершил (а) обучение в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в 2016 году (очная форма обучения)

Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения

4 года

Направление подготовки (специальность)

Государственное и муниципальное управление

Регистрационный номер
00225УО/2016
Дата выдачи
02 октября 2016 года

Курсовые работы (проекты)

1. Кредитные деньги и их эволюция, отлично
2. Система государственного управления в странах СНГ, отлично
3. Социальные аспекты экономической политики государства, удовлетворительно

Практика

1.Учебная практика, 3 з.е., отлично

Государственные экзамены
Не сдавал

Ректор_____

Директор _____

Секретарь _____

Выпускная квалификационная работа

Не выполнял

М.П.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах	Трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах	Оценка
1	2	3	4	5
1.	История России	3 з.е.	108 час.	отлично
2.	…	…	…	…
3.	…	…	…	…
4.	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
Объем образовательной программы		60 з.е.	2160 час	x
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем, в соответствии с учебным планом		30 з.е.	1080 час.	x

Дополнительные сведения

Приказ об отчислении от ___ _____ г. № _____
(дата) (месяц)

_____ Конец документа_____

Приложение № 2
к Порядку заполнения, учета и выдачи справки об обучении

Фамилия Имя Отчество
Иванов Дмитрий Иванович

Дата рождения
08 сентября 2000 г.

Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации

Аттестат об основном общем образовании, 2014 год

Вступительные испытания прошел

Поступил (а) в
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в 2014 году (очная форма обучения)

Завершил (а) обучение в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в 2016 году (очная форма обучения)

Срок освоения образовательной программы среднего профессионального образования по очной форме обучения

2 года 10 месяцев

Специальность

Банковское дело

Курсовые работы (проекты)

1. Бухгалтерский учет, отлично

Практика

1.Учебная практика, 4 недели, отлично

Государственный экзамен
Не сдавал

Выпускная квалификационная работа

Не выполнял

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
г. Москва

Регистрационный номер
00225КК/2016
Дата выдачи
01 февраля 2017 года

Ректор_____

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах	Оценка
1	2	4	5
1.	История	108	отлично
2.	Основы философии	72	зачтено
3.	Иностранный язык	128	отлично
4.	Физическая культура	236	отлично
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
Всего часов теоретического обучения		1120	x
В том числе аудиторных		660	x

Дополнительные сведения

Приказ об отчислении от ___ _____ г. № _____
(дата) (месяц)

_____ Конец документа_____

Приложение № 3
к Порядку заполнения учета и выдачи справки об обучении

Фамилия Имя Отчество
Иванова Татьяна Владимировна

Дата рождения
23 ноября 1992 г.

Предыдущий документ об образования или об образовании и квалификации

диплом о высшем образовании, 2015 год

Вступительные испытания прошел

Поступил (а) в
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в 2015 году (очная форма обучения)

Завершил (а) обучение в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в 2016 году (очная форма обучения)

Срок освоения программы высшего образования по образовательным программ высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной форме обучения

3 года

Направление подготовки / направленность (профиль) программы
Экономика/Экономика и управление народным хозяйством

Практика

1. Педагогическая практика, 6 з.е., отлично

Государственный экзамен

Не сдавала

Научно-квалификационная работа (диссертация)

Не завершена

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
г. Москва

Регистрационный номер
00225УО/2016

Дата выдачи
28 декабря 2016 года

Ректор_____

Начальник УАИД _____

Секретарь _____

М.П.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах	Трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах	Оценка
1	2	3	4	5
1.	История и философия науки	3 з.е.	108 час.	отлично
2.	…	…	…	…
3.	…	…	…	…
4.	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
Объем образовательной программы		180 з.е.	6480 час.	x
В том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем		18 з.е.	648 час.	x

Дополнительные сведения

Приказ об отчислении от ___ _____ г. № _____
(дата) (месяц)

_____ Конец документа_____