

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.10.2024 13:20:56  
Уникальный программный ключ:  
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»  
(Сочинский институт (филиал) РУДН)**

**ПРИКАЗ**

г. Сочи

29 октября 2024 г.

№ 02-03/199

**О введении в действие Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении (справки об обучении, справки о периоде обучения) установленного Сочинским институтом (филиалом) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» образца для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования**

На основании решения учёного совета Сочинского института (филиала) РУДН от 28.10.2024 протокол № 03-04/02,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с момента выхода настоящего приказа Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении (справки об обучении, справки о периоде обучения) установленного Сочинским институтом (филиалом) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» образца для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение) (Приложение №1).

2. Начальнику Службы информационно-технического обеспечения деятельности института Пчелинцеву В.А. в трехдневный срок после выхода настоящего приказа опубликовать на официальном Интернет-сайте института настоящий приказ и обеспечить размещение на официальном Интернет-сайте института утвержденное Положение.

3. Делопроизводителю организационного отдела Булатовой О.В.:

3.1. Обеспечить хранение Положения 1 экз. в организационном отделе.

3.2. Копию утвержденного Положения, в том числе в электронном виде направить в основные учебные подразделения института, отдел образовательной политики института для хранения и текущей работы.

4. Руководителям основных учебных подразделений института, начальнику отдела образовательной политики института ознакомить работников структурных подразделений с утвержденным Положением в трехдневный срок после выхода настоящего приказа. Листы ознакомления с Положением предоставить в организационный отдел института.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по образовательной деятельности Мирошниченко Т.В.

**ДИРЕКТОР**



**А.Т. ПЕТЕНКО**

*Рассылка: СПО, департамент ИЯ, департамент БМВиЭН, ЭФ, ЮФ, ИФФ, кафедра ФКиС, отдел образовательной политики*

**Виза:**

Заместитель директора по  
образовательной деятельности



**Т.В. Мирошниченко**

Приложение №1  
к приказу директора института  
от 29.10.2024 № 02-03/199

**УТВЕРЖДЕНО**  
учёным советом  
Сочинского института (филиала) РУДН  
(протокол от 28.10.2024 №03-04/02)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении (справки об обучении, справки о периоде обучения) установленного Сочинским институтом (филиалом) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» образца для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении (справки об обучении, справки о периоде обучения) установленного Сочинским институтом (филиалом) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» образца для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение) устанавливает правила заполнения, учета и выдачи справок в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми и локальными актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки России №845, Минпросвещения России №369 от 30 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставом ФГАОУ ВО РУДН имени Патриса Лумумбы;

- Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН имени Патриса Лумумбы и иными локальными нормативными актами.

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех основных учебных

подразделений (далее – ОУП) Института, участвующих в организации выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения и их дубликатов.

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ**

2.1. Справка о периоде обучения, выдается лицу, обучающемуся в Институте. Справка о периоде обучения отражает информацию о пройденной обучающимся части образовательной программы (на дату выдачи справки) (Приложения 1, 2).

Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Института при досрочном прекращении образовательных отношений. Справка об обучении отражает информацию о результатах освоения обучающимся части образовательной программы на основании полученных результатов обучения в соответствии с документами образовательной организации (Приложения 3, 4).

Справка выдается обучающемуся (или отчисленному) по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.

2.2. Справка о периоде обучения и Справка об обучении выдается:

по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

по аккредитованным образовательным программам, а также по неаккредитованным образовательным программам.

2.3. Основанием для выдачи Справки о периоде обучения является заявление обучающегося, если лицо продолжает обучение (Приложение 5). Основанием для выдачи справки об обучении является приказ об отчислении обучающегося.

2.4. Справка выдается:

об обучении – в трехдневный срок после издания приказа об отчислении – лицам, отчисленным из Института, при досрочном прекращении образовательных отношений;

о периоде обучения – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления – лицам, продолжающим обучение в Институте (далее вместе – обучающиеся).

Ответственность за соблюдение сроков выдачи Справки несёт руководитель ОУП, в котором осваивал(ет) образовательную программу обучающийся.

2.5. Обучающийся имеет право направить в Институт заявление о выдаче Справки через операторов почтовой связи общего пользования, при этом датой подачи заявления будет считаться дата регистрации полученного Институту заявления как входящего документа.

2.6. В случае, если обучающийся при обучении в Институте, переводился с одной образовательной программы на другую, то, как правило, Справка выдается по той образовательной программе, по которой он обучался на дату написания заявления о выдаче Справки или с которой он отчислился. Однако по запросу обучающегося ему может быть выдана Справка с указанием результатов обучения по каждой образовательной программе.

2.7. Плата за выдачу Справки не взимается.

2.8. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Института до окончания

первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.9. Справка подготавливается должностным лицом ОУП, в котором обучалось(ется) лицо на момент подачи заявления о выдаче справки.

2.10. Справка выдаётся лично обучающемуся (обучавшемуся) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Доверенность (или ее копия) после выдачи Справки хранится в личном деле обучающегося.

2.11. Справка по заявлению обучающегося может быть направлена заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении и описью вложения, по указанному в заявлении адресу. Заявление о направлении Справки заказным почтовым отправлением и уведомление о вручении почтового отправления с описью вложения хранятся в личном деле обучающегося.

2.12. Копия выданной Справки, а также невостребованный в течение шести месяцев оригинал Справки хранится в личном деле обучающегося.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ СПРАВКИ**

3.1. Бланк Справки заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11-14 п. с одинарным межстрочным интервалом, если иное не указано в пунктах настоящего Положения.

#### **Заполнение титульной части бланка Справки**

3.2. В титульной части Справки указываются:

- а) полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН имени Патриса Лумумбы;
- б) наименование Справки;
- в) регистрационный номер Справки – по Журналу регистрации выданных справок об обучении/справок о периоде обучения;
- г) дата выдачи: число (цифрами), месяц (прописью) и год («г.»); дата выдачи указывается словесно-цифровым способом (с указанием года с буквой «г.») – 1 июня 2024 г.

#### **Заполнение сведений о личности обладателя Справки**

3.3. В сведениях о личности обладателя Справки указываются:

- а) на отдельных строках фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортом в именительном падеже – шрифт может быть увеличен, но не более 16 п.;
- б) дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами со словом «года»);
- в) наименование предыдущего документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в образовательную организацию, и через запятую год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами) со словом "год";
- г) информация о сроке (периоде) обучения в образовательной организации: в Справке об обучении после слова «Зачислен(а)» указать реквизиты приказа о зачислении «Зачислен(а) приказом от 00.00.0000 № 000», после слова «Отчислен(а)» – реквизиты

приказа об отчислении. В Справке о периоде обучения вместо «Отчислен(а)» указываются слова «Продолжает обучение».

3.4. В случае, если обучающийся был восстановлен в Институт для продолжения обучения, в Справке (по требованию обучающегося) могут указываться как реквизиты приказа о зачислении обучающегося, так и реквизиты приказа о восстановлении.

3.5. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык (в соответствии с нотариально заверенным переводом, хранящемся в личном деле обучающегося), через запятую год выдачи документа со словом «год» и через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ. При этом в личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства о признании документа об образовании (в случае, если процедура признания в отношении документов об образовании образовательных организаций соответствующего иностранного государства предусмотрена законодательством Российской Федерации).

### **Заполнение сведений об образовательной программе**

3.6. Сведения об образовательной программе указываются на дату выдачи Справки.

3.7. По программам высшего образования:

а) уровень образования, по которому реализуется образовательная программа: высшее образование – программа бакалавриата или др.;

б) код и наименование направления подготовки или специальности;

в) направленность (профиль) или специализация (данная строка указывается при наличии направленности (профиля) или специализации);

г) форма обучения (на дату заполнения Справки);

д) срок освоения образовательной программы в очной форме обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС).

3.8. По программам среднего профессионального образования (далее – СПО):

а) уровень образования, по которому реализуется образовательная программа: среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена или др.;

б) код и наименование профессии или специальности;

в) направленность (данная строка указывается при наличии направленности программы СПО);

г) форма обучения (на дату заполнения Справки);

д) срок освоения образовательной программы в очной форме обучения, предусмотренный ФГОС СПО с учетом предыдущего уровня образования (на базе основного общего образования или на базе среднего общего образования).

### **Заполнение сведений о результатах обучения по образовательной программе**

3.9. Сведения о содержании и результатах освоения части программы (далее – сведения) вносятся в Справку в форме таблицы с результатами промежуточной аттестации (вторая страница Справки).

3.10. Последовательность вносимых записей определяется учебным планом. В наименованиях дисциплин (модулей) индексы не указываются, сокращения

не используются. Дисциплины (модули) нумеруются сквозной нумерацией.

3.11. В сведения вносятся:

а) наименования дисциплин (модулей) и др.;

б) изученный обучающимся общий объем (трудоемкость) дисциплины (модуля) на дату выдачи Справки проставляется, как правило:

по программе высшего образования – в зачетных единицах и в часах;

по программе СПО – в часах;

в) оценки, полученные обучающимся по результатам обучения, вносятся в соответствующую таблицу промежуточной аттестации.

3.12. Оценки указываются прописью без сокращений («отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «зачтено»). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации («неудовлетворительно», «не зачтено») в Справку не вносятся.

3.13. Все записи в таблице выполняются шрифтом одного размера.

3.14. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в модуль, курсовых работ и практики могут указываться многоуровневым списком с отступом.

3.15. На первом листе Справки в строке «Курсовые работы» указывается порядковый номер, без кавычек название дисциплины и, через запятую проставляется оценка (прописью). При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ в подразделе указывается «не выполнял(а)».

3.16. В строке «Практики» указываются без кавычек наименования, пройденных заявителем и аттестованных на положительную оценку, практик, их продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается – «не проходил(а)».

3.17. В строке «Государственная итоговая аттестация» указываются результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с наименованием аттестационного испытания, оценок за государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Если обучающийся государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) не проходил(а), то в соответствующей строке указывается «не проходил(а)».

Если обучающийся по программам высшего образования государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) проходил(а), то после слов «Государственный экзамен» указываются без кавычек наименование экзамена и через запятую – оценка (прописью). На отдельной строке после слов «Защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью).

Для направлений подготовки и специальностей, по которым в федеральных государственных образовательных стандартах не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

Если обучающийся по программам среднего профессионального образования государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) проходил(а), после слов «Демонстрационный экзамен» (без кавычек) и через запятую – оценка (прописью). Если демонстрационный экзамен не предусмотрен образовательной программой, по которой обучался(ется) заявитель, то данная строка не вносится.

На отдельной строке после слов «Защита дипломной работы (проекта)» вписываются слова «на тему» и в кавычках – наименование темы дипломной работы (проекта), через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась дипломная работа (проект), и оценка (прописью).

Для специальностей и профессий, по которым в федеральных государственных образовательных стандартах не предусмотрено выполнение и защита дипломной работы (проекта), в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

3.18. В нижней части на левой стороне первого листа проводится черта и на следующей строке указывается надпись без кавычек «Продолжение см. на обороте».

3.19. В незаполненных столбцах таблицы проставляется символ «х».

3.20. После таблицы в Справке об обучении вносятся слова «Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» с указанием реквизитов приказа; в Справке о периоде обучения – слова «Продолжает обучение» и слова «Справка выдана по требованию».

3.21. После фразы «Справка выдана по требованию» подводится черта, ставится запись без кавычек «Конец документа».

3.22. Если Справка содержит несколько листов, то страницы Справки нумеруются. Нумерация проставляется внизу страницы по середине строки печатным способом (с использованием принтера) шрифтом Times New Roman черного цвета размера 10 или 11 п. без применения полужирного и (или) курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом.

#### **Подписание справки и заверение печатью**

3.22. На Справке проставляется подпись директора Института или подпись должностного лица, уполномоченного подписывать Справку (заместителя директора по образовательной деятельности), а также подпись руководителя ОУП, выдавшего Справку, с указанием должности и наименования ОУП.

3.23. Справка заверяется печатью Института с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким. Печать проставляется в месте, обозначенном буквами «М.П.».

3.24. После заполнения Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

3.25. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.26. Копия Справки подлежит хранению в личном деле обучающегося.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СПРАВКИ**

4.1. Дубликат Справки выдается в соответствии с паспортом (или иным документом, удостоверяющим личность). Дубликат Справки выдается на основании личного заявления обладателя Справки, подаваемого на имя директора Института в течение 30 дней с даты заявления (Приложение 6). Заявление может быть направлено через операторов почтовой связи общего пользования, при этом датой его подачи будет считаться дата регистрации полученного Институту заявления как входящего документа.

4.2. Дубликат Справки выдается в случае утраты или порчи Справки; в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки.



4.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получающего дубликат Справки, указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения. Копии документов, подтверждающих изменения, вместе с заявлением о выдаче дубликата подлежат хранению в личном деле обучавшегося.

4.4. Дубликат Справки заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. В титульной части под словом СПРАВКА указывается прописными (заглавными) буквами слово ДУБЛИКАТ (размер шрифта 12-14 п.)

4.5. В случае переименования образовательной организации в Справке и в дубликате Справки указывается информация об изменении наименования образовательной организации.

Сведения о переименовании образовательной организации указываются в конце Справки в хронологическом порядке, включая период освоения обучающимся образовательной программы с даты зачисления до даты выдачи дубликата документа.

4.6. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки у обладателя Справки изымается сохранившаяся Справка, которая уничтожается в порядке, установленном образовательной организацией.

4.7. Плата за выдачу дубликата Справки не взимается.

## **5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И СПИСАНИЯ СПРАВОК**

5.1. Для регистрации выданных Справок, дубликатов Справок ведутся Журналы регистрации выданных справок (далее – Журнал регистрации).

5.2. В Журнал регистрации последовательно вносится информация о выданных Справках и их дубликатах в соответствии с присвоенными регистрационными номерами. Дубликат Справки имеет новый регистрационный номер и дату выдачи.

5.3. Регистрационный номер, указанный в Справке (дубликате Справки), должен соответствовать номеру, указанному в Журнале регистрации. Регистрационный номер присваивается:

для справки об обучении, для дубликата справки об обучении – на основании копии приказа об отчислении обучавшегося, заявления о выдаче дубликата;

для справки о периоде обучения или дубликата справки о периоде обучения – на основании заявления обучавшегося о выдаче дубликата справки.

5.4. В случае порчи Справки, выполненной на обычном белом листе бумаги формата А-4, Справка изымается и уничтожается в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

В случае порчи Справки, выполненной на типографском бланке, испорченный бланк Справки изымается, списывается и уничтожается в соответствии локальным нормативным актом образовательной организации, регулирующим вопросы работы с бланками строгой отчетности.

## **6. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СПРАВОК**

6.1. Для регистрации выдаваемых справок в отделе образовательной политики ведется Журнал регистрации выданных справок, в который заносятся следующие данные:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку;
- б) номер студенческого билета;
- в) гражданство лица, получившего справку;
- г) порядковый регистрационный номер;
- д) дата выдачи справки;
- е) наименование направления подготовки / специальности / профессии;
- ж) номер приказа об отчислении обучавшегося (или запись «продолжает обучение»);
- з) подпись лица, получившего справку.

6.2. В Журнале регистрации выданных справок страницы пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.

6.3. В Журнал регистрации последовательно вносятся сведения о выданных справках об обучении и об их дубликатах в хронологическом порядке в соответствии с датой их выдачи.

6.4. В графе «Примечание» указываются (при наличии): а) «дубликат»; б) фамилия, имя и отчество лица, которому выдана справка по доверенности, дата, номер доверенности; в) иное (при необходимости).

6.5. Не допускается оставлять в Журнале пустые строки и графы (кроме графы «Примечание»).

6.6. Записи в Журнале регистрации выполняются разборчивым почерком аккуратно ручкой или чернилами черного цвета. Не допускаются помарки, исправления, подчистки, замазывания, заклеивания и т.п.

6.7. Ошибочно внесенная запись зачеркивается одной горизонтальной чертой. Внизу страницы вписывается фраза «В строке № \_\_\_\_ запись внесена ошибочно. Дата. Подпись. Фамилия, инициалы» с указанием лица, внесшего исправления.

6.8. При необходимости исправления рядом с зачеркнутой записью или над ней аккуратно вносится правильная запись. Внизу страницы указывается фраза «В строке № \_\_\_\_ исправлено на “ \_\_\_\_\_ ”. Дата. Подпись. Фамилия, инициалы» с указанием лица, внесшего исправления.

6.9. На последней странице Журнала листом-заверителем подтверждается количество прошитых и пронумерованных страниц.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

Шаблон Справки об обучении (высшее образование)

Фамилия, имя, отчество



Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил(а) в

Зачислен(а) приказом

Завершил(а) обучение в

Сочинский институт  
(филиал)  
федерального  
государственного  
автономного  
образовательного  
учреждения высшего  
образования  
«Российский университет  
дружбы народов имени  
Патриса Лумумбы»

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ**

Направление подготовки/специальность:

Направленность (профиль)/специализация:

Форма обучения:

Срок освоения образовательной программы  
в очной форме обучения:

Курсовые работы:

Практики:

Государственная итоговая аттестация:

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

Заместитель директора  
по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_  
Инициалы Фамилия

Руководитель ОУП

\_\_\_\_\_  
Инициалы Фамилия

М.П.

\_\_\_\_\_  
*Продолжение см. на обороте*

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 1

Сведения о содержании и результатах освоения части образовательной программы

№	Наименование дисциплин (модулей)	Кол-во зачетных единиц	Общее кол-во часов	Оценка
1.				
2.				
3.				
	<b>Всего:</b>			x
	<b>в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	x		x
	Факультативные дисциплины в том числе			
4.		x		

Приказ об отчислении от «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_ г. № \_\_\_\_\_.

Справка выдана по требованию.

---

*Конец документа*

---

Шаблон Справки об обучении (среднее профессиональное образование)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил(а) в

Зачислен(а) приказом

Завершил(а) обучение в

Специальность/профессия:

Форма обучения:

Срок освоения образовательной программы  
в очной форме обучения:

Курсовые работы:

Практики:

Государственная итоговая аттестация:



Сочинский институт  
(филиал)  
федерального  
государственного  
автономного  
образовательного  
учреждения высшего  
образования  
«Российский университет  
дружбы народов имени  
Патриса Лумумбы»

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ**

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Заместитель директора  
по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия

Руководитель ОУП

\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия

М.П.

\_\_\_\_\_  
Продолжение см. на обороте

## ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 2

### Сведения о содержании и результатах освоения части образовательной программы

№	Наименование дисциплин (модулей)	Общее кол-во часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
	<b>Всего:</b>		x
	<b>в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>		x

Приказ об отчислении от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_.

Справка выдана по требованию.

---

*Конец документа*

---

Шаблон Справки о периоде обучения (высшее образование)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил(а) в

Зачислен(а) приказом

Продолжает обучение в

Направление подготовки/специальность:

Направленность (профиль)/специализация:

Форма обучения:

Срок освоения образовательной программы  
в очной форме обучения:

Курсовые работы:

Практики:

Государственная итоговая аттестация:



Сочинский институт  
(филиал)  
федерального  
государственного  
автономного  
образовательного  
учреждения высшего  
образования  
«Российский университет  
дружбы народов имени  
Патриса Лумумбы»

**СПРАВКА  
О ПЕРИОДЕ  
ОБУЧЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Заместитель директора  
по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия

Руководитель ОУП

\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия

М.П.

\_\_\_\_\_  
Продолжение см. на обороте

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 3

Сведения о содержании и результатах освоения части образовательной программы

№	Наименование дисциплин (модулей)	Кол-во зачетных единиц	Общее кол-во часов	Оценка
1.				
2.				
3.				
	<b>Всего:</b>			x
	<b>в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	x		x
	Факультативные дисциплины в том числе			
4.		x		

Продолжает обучение.

Справка выдана по требованию.

---

*Конец документа*

---



Шаблон Справки об обучении (среднее профессиональное образование)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил(а) в

Зачислен(а) приказом

Продолжает обучение в

Специальность/профессия:

Форма обучения:

Срок освоения образовательной программы  
в очной форме обучения:

Курсовые работы:

Практики:

Государственная итоговая аттестация:



Сочинский институт  
(филиал)  
федерального  
государственного  
автономного  
образовательного  
учреждения высшего  
образования  
«Российский университет  
дружбы народов имени  
Патриса Лумумбы»

**СПРАВКА  
О ПЕРИОДЕ  
ОБУЧЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Заместитель директора  
по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия

Руководитель ОУП

\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия

М.П.

\_\_\_\_\_  
Продолжение см. на обороте

**ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 4**

**Сведения о содержании и результатах освоения части образовательной программы**

<b>№</b>	<b>Наименование дисциплин (модулей)</b>	<b>Общее кол-во часов</b>	<b>Оценка</b>
1.			
2.			
3.			
	<b>Всего:</b>		x
	<b>в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>		x

Продолжает обучение.

Справка выдана по требованию.

---

*Конец документа*

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Директору  
Сочинского института РУДН  
А.Т. Петенко

Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

№ студ. билета \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление/специальность \_\_\_\_\_

Отделение \_\_\_\_\_

(ВО, СПО)

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная, очно-заочная)

Основа обучения \_\_\_\_\_

(бюджет, контракт)

№ приказа о зачисл. \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучения для предоставления ее в

\_\_\_\_\_  
(указать название образовательной организации и причину для выдачи справки)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

Директору  
Сочинского института РУДН  
А.Т. Петенко

Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

№ студ. билета \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление/специальность \_\_\_\_\_

Отделение \_\_\_\_\_

(ВО, СПО)

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная, очно-заочная)

Основа обучения \_\_\_\_\_

(бюджет, контракт)

№ приказа о зачисл. \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Я ранее обучался (сь) \_\_\_\_\_

(указывать наименование образовательной организации, направление подготовки/специальность/профессию, форму обучения)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Причина выдачи дубликата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись