

**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом института

протокол № 7

от «18» августа 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НЧОУ ВО АЛСИ

_____ Ф.Н. Сакиева

«18» августа 2025 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого

совета НЧОУ ВО АЛСИ

_____ К.А. Шатохина

«18» августа 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справка об обучении», а также о порядке выдачи и заполнения документа установленного образца «Справка о периоде обучении» при обучении по программам дополнительного профессионального образования в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

Армавир, 2025

Общие положения

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справка об обучении», а также о порядке выдачи и заполнения документа установленного образца «Справка о периоде обучении» в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее – НЧОУ ВО АЛСИ, институт) является основным инструктивным документом, определяющим порядок выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справка об обучении», а также о порядке выдачи и заполнения документа установленного образца «Справка о периоде обучении» в НЧОУ ВО АЛСИ.

Положение разработано в соответствии с: Федеральным Законом от 29.12 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом, локальными актами вуза.

Настоящее Положение распространяется лиц, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

1. Порядок выдачи, заполнения и хранения документа установленного образца «Справка об обучении»

1.1. Порядок выдачи документа «Справка об обучении»

1.1.1. Справка об обучении в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной дополнительной профессиональной программы и отчисленным из института. Справка об обучении выдается лицу, который уже не находится в статусе обучающегося.

1.1.2. Основанием для выдачи Справки об обучении является письменное заявление лица, обучавшегося в НЧОУ ВО АЛСИ с визой ректора или первого проректора. Справки об обучении регистрируются в книге регистрации выданных справок об обучении.

1.1.3. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из НЧОУ ВО АЛСИ, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

1.1.4. Справка об обучении не выдается студентам, отчисленным из НЧОУ ВО АЛСИ до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр.

1.1.5. Справка об обучении выдаётся взамен утраченных документов государственного образца – академической справки и диплома о неполном высшем образовании.

1.1.6. Справка об обучении выдаётся лично студенту под роспись в книге регистрации выдачи Справок.

1.2. Порядок заполнения бланка «Справка об обучении»

1.2.1. Бланки Справок заполняются на русском языке печатным способом, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 8–10.

1.2.2. Подписи ректора или иного уполномоченного лица, декана и секретаря в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

1.2.3. Заполненный бланк Справки должен быть тщательно проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей.

Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

1.2.4. Испорченные при составлении Справки уничтожаются .

1.2.5. Регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в книге регистрации выданных справок об обучении с указанием числа, месяца и года .

1.2.6. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются ФИО студента полностью в именительном падеже заглавными буквами.

Дата рождения записывается с указанием числа месяца и года.

1.2.7. В поле «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в НЧОУ ВО АЛСИ, и через запятую год его выдачи.

В случае если, предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, то указываются его наименование в переводе на русский язык, через запятую год его выдачи и через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ.

1.2.8. В поле «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал студент, и вуз из которого он был отчислен. Другие вузы, в которых он также мог обучаться, не указываются.

1.2.9. В поле «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения по очной форме независимо от формы обучения (очной, заочной).

1.2.10 В поле «Направление»/»Специальность» указывается наименование в соответствии с уровнем подготовки.

1.2.11. В поле «Направленность (профиль) образовательной программы» указывается образовательной программы.

1.2.12. В поле «Курсовые работы» указывается без кавычек названия дисциплин и, через запятую проставляется оценка (прописью).

1.2.13. После слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и, через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин.

В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова без кавычек «Приведены на обороте».

В случае если лицо, получающее Справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных итоговых экзаменов после соответствующих слов вписывается соответственно без кавычек в соответствующем роде:

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)»;

«не сдавал(а)».

1.2.14. В поле «итоговый экзамен» указывается без кавычек названия дисциплин(ы) по которым(ой) сдавались(лся) экзамен(ы), если итоговый экзамен являлся междисциплинарным, то указывается его наименование без кавычек – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки» или «Междисциплинарный экзамен специальности».

1.2.15. На обратную сторону Справки об обучении вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, по которым обучающийся успешно прошел промежуточные аттестации. По каждой дисциплине, вносимой в Справку об обучении, проставляются зачетные единицы (при их наличии), общее количество часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

1.2.16. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

1.2.17. После записей, содержащих изученные дисциплины, указывается номер и дата приказа НЧОУ ВО АЛСИ об отчислении (при наличии) в следующей редакции без кавычек: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

1.2.19. В случае если вуз в период обучения студента изменил свое наименование, после всех вышеуказанных полей Справки указывается полное наименование вуза в соответствующем падеже и приказ в соответствии с которым произошло его переименования, например последнее переименование.

1.2.20. После всех записей Справка заверяется подписями: ректора или иного уполномоченного лица, декана и секретаря. Записи подписантов проставляются с выравниванием по левому краю, каждая с новой строки.

1.2.21. Справка может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше. В случае, когда число листов больше одного (число страниц больше двух) на третьей странице второго листа выносятся продолжение Справки, содержащее таблицу с изученными дисциплинами и записи, следующие за этим полем согласно порядку описанному выше.

1.2.22. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

1.3. Учет и хранение «Справки об обучении»

1.3.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется «Книга регистрации выданных справок об обучении по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования

«Армавирский лингвистический социальный институт», в которую заносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер;

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего справку об обучении;

номер бланка справки об обучении;

наименование направления подготовки /специальности;

№ приказа об отчислении обучающегося (при наличии);

дата выдачи справки об обучении;

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ. В случае получения диплома (дубликата) по доверенности - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка об обучении;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично владельцу справки, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

подпись специалиста, выдавшего документ.

Книга регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью НЧОУ ВО АЛСИ и хранится как документ строгой отчетности.

1.3.2. Оригинал неполученной Справки подлежит хранению в личном деле обучающегося в архиве НЧОУ ВО АЛСИ.

1.4. О бланке «Справка об обучении»

Справка об обучении может быть напечатана на белой бумаге формата А 4, либо на типографском бланке. Справки распечатываются из версии, сформированной в приложении Microsoft Word.

2. Порядок выдачи и заполнения документа установленного образца «Справка о периоде обучения»

2.1. Порядок выдачи документа установленного образца «Справка о периоде обучения»

2.1.1. Справка о периоде обучения выдается лицу, который находится в статусе обучающегося.

2.1.2. Справка о периоде обучения выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.1.3. Справка о периоде обучения не выдается обучающимся до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр.

2.2. Порядок заполнения бланка «Справка о периоде обучения»

2.2.1. Бланки Справок о периоде обучения заполняются на русском языке печатным способом, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 8–10.

2.2.2. Подписи ректора или иного уполномоченного лица, декана и секретаря в Справке о периоде обучения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.2.3. Заполненный бланк Справки о периоде обучения должен быть тщательно проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей.

Справка о периоде обучения, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

2.2.4. Испорченные при составлении Справки о периоде обучения уничтожаются .

2.2.5. Регистрационный номер и дата выдачи справки о периоде обучения проставляются в соответствующих полях, согласно записи в книге регистрации выданных справок о периоде обучении с указанием числа, месяца и года .

2.2.6. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются ФИО обучающегося полностью в именительном падеже заглавными буквами.

Дата рождения записывается с указанием числа месяца и года.

2.2.7. В поле «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в НЧОУ ВО АЛСИ, и через запятую год его выдачи.

В случае если, предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, то указываются его наименование в переводе на русский язык, через запятую год его выдачи и через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.2.8. В поле «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация (Далее – вуз), в которую поступал студент, и вуз из которого он был отчислен. Другие вузы, в которых он также мог обучаться, не указываются.

2.2.9. В поле «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения по очной форме независимо от формы обучения (очной, заочной).

2.2.10 В поле «Направление»/»Специальность» указывается наименование в соответствии с уровнем подготовки.

2.2.11. В поле «Направленность (профиль) образовательной программы» указывается образовательной программы.

2.2.12. В поле «Курсовые работы» указывается без кавычек названия дисциплин и, через запятую проставляется оценка (прописью).

2.2.13. После слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и, через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин.

В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова без кавычек «Приведены на обороте».

В случае если лицо, получающее Справку о периоде обучения, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, после соответствующих слов вписывается соответственно без кавычек в соответствующем роде:

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)».

2.2.14. На оборотную сторону Справки о периоде обучения вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, по которым обучающийся успешно прошел промежуточные аттестации. По каждой дисциплине, вносимой в Справку о периоде обучения, проставляются зачетные единицы (при их наличии), общее количество часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

2.2.15. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

2.2.16. После записей, содержащих изученные дисциплины, отмечается : «Продолжает обучение»

2.2.17. В случае если вуз в период обучения студента изменил свое наименование, после всех вышеуказанных полей Справки о периоде обучения указывается полное наименование вуза в соответствующем падеже и приказ в соответствии с которым произошло его переименования, например последнее переименование.

2.2.18. После всех записей Справка о периоде обучения заверяется подписями: ректора или иного уполномоченного лица, декана и секретаря. Записи подписантов проставляются с выравниванием по левому краю, каждая с новой строки.

2.2.19. Справка о периоде обучения может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше. В случае, когда число листов больше одного (число страниц больше двух) на третьей странице второго листа выносятся продолжение Справки о периоде обучения, содержащее таблицу с изученными дисциплинами и записи, следующие за этим полем согласно порядку описанному выше.

2.2.20. Дисциплины, сданные на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку о периоде обучения не вносятся.

2.3. Учет «Справки об обучении»

2.3.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется «Книга регистрации выданных справок о периоде обучения по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт», в которую заносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер;

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего справку об обучении;

номер бланка справки об обучении;

наименование направления подготовки /специальности;

№ приказа об отчислении обучающегося (при наличии);

дата выдачи справки об обучении;

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ. В случае получения диплома (дубликата) по доверенности - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка об обучении;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично владельцу справки, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

подпись специалиста, выдавшего документ.

Книга регистрации выданных Справок о периоде обучения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью НЧОУ ВО АЛСИ и хранится как документ строгой отчетности.

2.4. О бланке «Справка о периоде обучения»

Справка о периоде обучения может быть напечатана на белой бумаге формата А 4, либо на типографском бланке. Справки распечатываются из версии, сформированной в приложении Microsoft Word.

Бланк справки об обучении

Справка об обучении
по дополнительным профессиональным программам

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании:

Вступительные испытания
Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Дополнительная профессиональная программа

Курсовые работы:

Практика

Итоговые экзамены

Выполнение итоговой работы

г. Армавир
Негосударственное
частное образовательное
учреждение высшего
образования
«Армавирский
лингвистический
социальный институт»

(регистрационный номер)

_____ года

(дата выдачи)

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>N n/n</i>	<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Количество ЗЕТ</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
	Итого:			
	Из них явл.			

Приказ об отчислении от «___» _____ г. № _____

Конец документа

Бланк справки о периоде обучения

Справка о периоде обучения
по дополнительным профессиональным программам

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании:

Вступительные испытания
Поступил (а) в

Продолжает обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Дополнительная профессиональная программа

Курсовые работы:

Практика

Итоговые экзамены

Выполнение итоговой работы

г. Армавир
Негосударственное
частное образовательное
учреждение высшего
образования
«Армавирский
лингвистический
социальный институт»

_____ (регистрационный номер)
_____ года
(дата выдачи)

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>N n/n</i>	<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Количество ЗЕТ</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
	Итого:			
	Из них авт.			

----- Конец документа -----

Образец Книги регистрации выданных справок об обучении по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Книга

регистрации выданных справок об обучении по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

Начата _____

Окончена _____

Приложение3

Образец Книги регистрации выданных справок о периоде обучения по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Книга
регистрации выданных справок об обучении/ о периоде обучения в
Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

Начата _____

Окончена _____

