

Приложение № 20

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Волжский институт
экономики, педагогики и права»,
протокол № 1 от
« 31 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ВИЭПП
от « 31 » августа 2017 г. № 48-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации,
документов об обучении и их дубликатов
(ред. 30.08.2019)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Устава ВИЭПП.

1.2. Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам.

1.3. К документам об образовании и (или) о квалификации относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации.

1.4. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки,

относящимся к соответствующему уровню профессионального образования:

- 1) среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании);
- 2) высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- 3) высшее образование - специалитет (подтверждается дипломом специалиста).

1.5. Уровень профессионального образования и квалификация, указываемые в документах об образовании и о квалификации, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, дают их обладателям право заниматься определенной профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к уровню профессионального образования и (или) квалификации, если иное не установлено федеральными законами.

1.6. Документ о квалификации подтверждает:

- 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- 2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.7. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ВИЭПП, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному ВИЭПП.

1.9. ВИЭПП, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении в порядке, установленном в разделе 8 настоящего Положения и по образцу, утвержденному приказом ректора ВИЭПП.

1.10. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов по образовательным программам высшего образования

2.1. Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ВИЭПП осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (далее - Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112).

2.2. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) на второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модулю) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) указываются в последовательности, определенной учебным планом образовательной программы.

2.3. При заполнении бланка приложения в сведениях о каждой практике в первом столбце таблицы указывается вид практики (например, учебная практика), а также тип практики (например, технологическая практика, педагогическая практика, преддипломная практика) (через запятую).

2.4. При заполнении бланка приложения в наименованиях аттестационных испытаний указывается: государственный экзамен. Наименование государственного экзамена не указывается.

2.5. По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам конкретные языки не указываются.

2.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» наименование тем курсовых работ (проектов) не указываются.

2.7. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» сведения указываются в следующей последовательности:

1) сведения об изменении полного официального наименования образовательной организации в период обучения выпускника по образовательной программе;

2) в приложении к диплому бакалавра сведения о направленности (профиле) образовательной программы, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных образовательными стандартами высшего образования, - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы;

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных образовательными стандартами высшего образования, - слово «Специализация:» и наименование

специализации;

3) по согласованию с выпускником сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения;

4) по согласованию с выпускником сведения об ускоренном обучении по образовательной программе, в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;

5) по согласованию с выпускником сведения об освоении образовательной программы в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо об освоении образовательной программы выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе.

2.8. В дубликат вносятся записи о трудоемкости дисциплин, объеме практик, объеме государственной итоговой аттестации, сроке освоения образовательной программы в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 7.4 Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112.

2.9. Сведения, по которым в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 требуется согласование с выпускниками, указываются в справке о выполнении учебного плана (приложение № 1). В справке о выполнении учебного плана согласование выпускником фиксируется подписью выпускника.

2.10. При подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому, оценки по факультативным дисциплинам (модулям) не учитываются.

3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования

3.1. Заполнение, учет и выдача документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов в ВИЭПП осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (далее - Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186).

3.2. На четвертой странице бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) в таблице в графе «Курсовые проекты (работы)» наименование тем курсовых проектов (работы) не указывается.

3.3. На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «Дополнительные сведения» сведения указываются в следующей последовательности:

1) сведения об изменении полного официального наименования образовательной организации в период обучения выпускника по образовательной программе;

2) по согласованию с выпускником сведения об ускоренном обучении в пределах образовательной программы;

3) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова «Направленность образовательной программы: _____».

3.4. Сведения, по которым в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 требуется согласование с выпускниками, указываются в справке о выполнении учебного плана (приложение № 2). В справке о выполнении учебного плана согласование выпускником фиксируется подписью выпускника.

4. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств и их дубликатов по основным программам профессионального обучения

4.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство).

4.2. Бланки свидетельств являются защищенной полиграфической продукцией уровня «Б», изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 N 14н.

4.3. Бланк титула свидетельства заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в пункте 4.4.2 настоящего Положения. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

4.4. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

4.4.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации, выдавшей свидетельство. Полное официальное наименование организации, выдавшей свидетельство, указывается согласно уставу ВИЭПП в именительном падеже;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – Волжский.

4.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «- программу профессиональной подготовки по профессии рабочего» или «- программу профессиональной подготовки по должности служащего», или «- программу переподготовки рабочего», «- программу переподготовки служащего», или «- программу повышения квалификации рабочего» или «- программу повышения квалификации служащего»;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код (при наличии) и наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности», код и наименование образовательной программы, в случае реализации основной программы профессионального обучения в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «в период с» числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») «по» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

на отдельной строке – «в объеме» число «часа» или «часов»;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Решением аттестационной комиссии»;

на отдельной строке – дата решения с указанием предлога «от» числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

на отдельной строке – слова «присвоена квалификация»;

на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации;

3) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «аттестационной комиссии», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

б) после строки, содержащей надпись «Руководитель», в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – фамилия и инициалы ректора ВИЭПП с выравнением вправо.

4.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выданных свидетельств (дубликатов).

4.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме (Приложение № 3). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника или деле учебной группы.

4.7. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора ВИЭПП или должностным лицом, уполномоченным ректором ВИЭПП на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора ВИЭПП или лица, уполномоченного ректором ВИЭПП.

Подписи председателя аттестационной комиссии и ректора ВИЭПП проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

4.8. На свидетельстве проставляется печать ВИЭПП на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.9. После заполнения бланка свидетельства он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.10. Дубликаты свидетельств заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктами 4.3-4.9 настоящего Положения.

4.11. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в левой части оборотной стороны бланка в отдельной строке с выравнением по центру перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

4.12. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей

дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 4.29 настоящего Положения на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя свидетельства в организации в левой части титульной стороны бланка свидетельства указываются на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – 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 – » с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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

4.13. В случае выдачи дубликата свидетельства на нем указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства.

4.14. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или деле учебной группы.

4.15. Дубликат подписывается ректором ВИЭПП. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

4.16. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 4.29 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4.17. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

4.18. Бланки хранятся в ВИЭПП как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.19. Передача полученных ВИЭПП бланков в другие организации не допускается.

4.20. Для учета выдачи свидетельств и их дубликатов в ВИЭПП ведется книга регистрации выданных свидетельств (дубликатов) (далее – книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при

наличии) лица, которому выдано свидетельство (дубликат);

серия и номер бланка свидетельства;

дата выдачи свидетельства (дубликата);

наименование образовательной программы, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения (службы) ВИЭПП, выдающей свидетельство (дубликат);

подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

4.21. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ВИЭПП с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.22. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

Свидетельство выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении.

При завершении профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся, свидетельство выдается, - не позднее дня отчисления обучающегося из ВИЭПП.

4.23. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления:

в случае утраты или порчи свидетельства либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

4.24. В случае порчи свидетельства (дубликата), в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымается сохранившееся свидетельство (дубликат). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются ВИЭПП.

4.25. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя

свидетельства к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4.26. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику (обладателю свидетельства) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем свидетельства), или по заявлению выпускника (обладателя свидетельства) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.27. Копия выданного свидетельства (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника или деле учебной группы.

4.28. В случае реорганизации ВИЭПП дубликат выдается его правопреемником.

4.29. В случае ликвидации ВИЭПП дубликат выдается учредителем ВИЭПП.

5. Порядок заполнения, учета и выдачи удостоверений и их дубликатов по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации

5.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение).

5.2. Бланки удостоверений являются защищенной полиграфической продукцией уровня «Б», изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 N 14н.

5.3. Бланк титула удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в пункте 5.4.2 настоящего Положения. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.4. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

5.4.1 В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации, выдавшей удостоверение. Полное официальное наименование организации, выдавшей удостоверение, указывается согласно уставу ВИЭПП в именительном падеже;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – Волжский.

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

5.4.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «с» числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») «по» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «прошел(а) обучение» с выравниванием по центру, на отдельной строке – слова «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке – слова « – программе повышения квалификации»

или

на отдельной строке, после строк содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» (при необходимости – в несколько строк) – полное или сокращенное официальное наименование организации, выдавшей удостоверение. Полное официальное наименование организации, выдавшей удостоверение, указывается согласно уставу ВИЭПП в именительном падеже. На отдельной строке – слова «по дополнительной профессиональной программе»;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование дополнительной профессиональной программы (в кавычках);

на отдельной строке – «в объеме» число «часа» или «часов»;

при необходимости на отдельной строке (в несколько строк) с выравниванием по центру – «Сведения о содержании и результатах освоения программы»;

после строки, содержащей надпись «Сведения о содержании и результатах освоения программы» – таблицу:

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество часов	Оценка

В графе «Количество часов» указывается количество академических часов;

2) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы ректора ВИЭПП с выравнением вправо;

3) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – фамилия и инициалы лица, назначенного приказом ректора ВИЭПП, с выравнением вправо.

5.5. Регистрационный номер и дата выдачи удостоверения указываются по книге регистрации выданных удостоверений (дубликатов).

5.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме (Приложение № 3). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника или деле учебной группы.

5.7. Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности ректора ВИЭПП или должностным лицом, уполномоченным ректором ВИЭПП на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора ВИЭПП или лица, уполномоченного ректором ВИЭПП.

Подписи ректора ВИЭПП и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.

5.8. На удостоверении проставляется печать ВИЭПП на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.9. После заполнения бланка удостоверения он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Дубликаты удостоверений заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктами 5.3-5.9 настоящего Положения.

5.11. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в левой части оборотной стороны бланка в отдельной строке с выравнением по центру перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

5.12. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 5.29 настоящего Положения на

дубликаты указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя удостоверения в организации в левой части титульной стороны бланка удостоверения указываются на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – 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 – » с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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

5.13. В случае выдачи дубликата удостоверения на нем указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата удостоверения.

5.14. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или деле учебной группы.

5.15. Дубликат подписывается ректором ВИЭПП. Подпись секретаря на дубликаты удостоверения не ставится.

5.16. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 5.29 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

5.17. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

5.18. Бланки хранятся в ВИЭПП как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.19. Передача полученных ВИЭПП бланков в другие организации не допускается.

5.20. Для учета выдачи удостоверений и их дубликатов в ВИЭПП ведется книга регистрации выданных удостоверений (дубликатов) (далее – книга регистрации).

При выдаче удостоверения (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер удостоверения (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя удостоверения); в случае получения удостоверения (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано удостоверение (дубликат);

серия и номер бланка удостоверения;

дата выдачи удостоверения (дубликата);
наименование образовательной программы;
дата и номер протокола аттестационной комиссии;
дата и номер приказа об отчислении выпускника;
подпись руководителя подразделения (службы) ВИЭПП, выдающей удостоверение (дубликат);

подпись лица, которому выдано удостоверение (дубликат) (если удостоверение (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю удостоверения) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если удостоверение (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

5.21. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ВИЭПП с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.22. Удостоверение выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

Удостоверение выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.23. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя удостоверения в месячный срок после подачи указанного заявления:

в случае утраты или порчи удостоверения либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в удостоверении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения.

5.24. В случае порчи удостоверения (дубликата), в случае обнаружения в удостоверении (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения у обладателя удостоверения при выдаче дубликата изымаются сохранившееся удостоверение (дубликат). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются ВИЭПП.

5.25. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.26. Удостоверение (дубликат) выдается выпускнику (обладателю удостоверения) лично

или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем удостоверения), или по заявлению выпускника (обладателя удостоверения) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.27. Копия выданного удостоверения (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении удостоверения (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника или деле учебной группы.

5.28. В случае реорганизации ВИЭПП дубликат выдается его правопреемником.

5.29. В случае ликвидации ВИЭПП дубликат выдается учредителем ВИЭПП.

6. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов и их дубликатов по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки

6.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу – программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом).

6.2. Бланки дипломов и приложений к ним являются защищенной полиграфической продукцией уровня «Б», изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 N 14н.

6.3. Бланк титула диплома заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в пункте 6.4.2 настоящего Положения.

6.4. Заполнение бланка диплома осуществляется следующим образом:

6.4.1 В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации, выдавшей диплом. Полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, указывается согласно уставу ВИЭПП в именительном падеже;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – Волжский.

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число

(цифрами), слово «года»).

6.4.2. В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «прошел(а) обучение» с выравнением по центру, на отдельной строке – слова «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке – слова « – программе профессиональной переподготовки»

или

на отдельной строке, после строк содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» (при необходимости – в несколько строк) – полное или сокращенное официальное наименование организации, выдавшей диплом. Полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, указывается согласно уставу ВИЭПП в именительном падеже. На отдельной строке – слова «по дополнительной профессиональной программе»;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование дополнительной профессиональной программы (в кавычках);

на отдельной строке – «в объеме» число «часа» или «часов»;

2) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке – дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) «протокол N» номер протокола решения аттестационной комиссии

или

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «Решением аттестационной комиссии от» числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) «протокол N» номер протокола решения аттестационной комиссии;

3) после строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности с сфере», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование сферы профессиональной деятельности;

4) после строки, содержащей надпись «и подтверждает присвоение квалификации», на отдельной строке – наименование квалификации;

5) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

б) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы ректора ВИЭПП

с выравнением вправо;

7) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – фамилия и инициалы лица, назначенного приказом ректора ВИЭПП, с выравнением вправо.

6.5. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

6.5.1. Бланк приложения заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

6.5.2. На титульной стороне бланка приложения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому N», – номер диплома;

2) после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравнением по центру в именительном падеже:

на отдельной строке – фамилия выпускника;

на отдельной строке – имя;

на отдельной строке – отчество (при наличии) выпускника;

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ 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) в строке, содержащей надпись «с «___» _____ г. по «___» _____ г.», – дата (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);

5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» (при необходимости – в несколько строк) – полное или сокращенное официальное наименование организации, выдавшей диплом. Полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, указывается согласно уставу ВИЭПП в именительном падеже;

6) после строки, содержащей надпись «по программе» (при необходимости – в несколько строк) – наименование дополнительной профессиональной программы (в кавычках);

7) после строки, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)» (при необходимости – в несколько строк) – полное наименование организации, в которой выпускник прошел стажировку. В случае, если образовательной программой не предусмотрена стажировка, то делается запись «не предусмотрено»;

8) после строки, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» (при

необходимости – в несколько строк) – тема аттестационной работы (в кавычках). В случае, если образовательной программой не предусмотрена защита аттестационной работы, то делается запись «не предусмотрено».

6.5.3. На оборотной стороне бланка приложения после строки указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам»:

а) на отдельных строках о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в соответствии с учебным планом образовательной программы:

в первом столбце таблицы – номер дисциплины по порядку;

во втором столбце таблицы – наименование дисциплин (модулей);

во третьем столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в академических часах без слова «час.»;

в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

б) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

во втором столбце таблицы – слово «Практики»;

в третьем столбце таблицы – суммарный объем практик в академических часах без слова «час.»;

в четвертом столбце таблицы – символ «х»;

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

во втором столбце таблицы – наименование вида (типа) практики (через запятую);

во третьем столбце таблицы – объем практики в академических часах без слова «час.»;

в четвертом столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

г) на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:

во втором столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;

в третьем столбце таблицы – объем итоговой аттестации в академических часах без слова «час.»;

в четвертом столбце таблицы – символ «х»;

д) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе.»;

е) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

во втором столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний;

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

в четвертом столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

ж) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

во втором столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;

в третьем столбце таблицы – объем образовательной в академических часах без слова «час.»;

в четвертом столбце таблицы – символ «х».

2) после строки, содержащей надпись «Всего:» – объем образовательной в академических (цифрами) и слова «часов»;

3) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы ректора ВИЭПП с выравниванием вправо;

4) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – фамилия и инициалы лица, назначенного приказом ректора ВИЭПП, с выравниванием вправо.

6.6. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выданных дипломов (дубликатов дипломов).

6.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме (Приложение № 3). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника или деле учебной группы.

6.8. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора ВИЭПП или должностным лицом, уполномоченным ректором ВИЭПП на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора ВИЭПП или лица, уполномоченного ректором ВИЭПП.

Подписи председателя комиссии, ректора ВИЭПП и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и приложения к нему факсимильной подписью не допускается.

6.9. На дипломе и приложении к нему проставляется печать ВИЭПП на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат

замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.11. Дубликаты дипломов и приложений к ним заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктами 6.3-6.10 настоящего Положения.

6.12. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением по центру:

на бланке удостоверения – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

на бланке приложения – перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому N».

6.13. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 6.31 настоящего Положения на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации в левой части титульной стороны бланка диплома указываются на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – 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 – » с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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

6.14. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер диплома.

6.15. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или деле учебной группы. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в академических часах.

6.16. Дубликат подписывается ректором ВИЭПП. Подпись председателя аттестационной комиссии, секретаря на дубликате не ставится.

6.17. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 6.31 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

6.18. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

6.19. Бланки хранятся в ВИЭПП как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.20. Передача полученных ВИЭПП бланков в другие организации не допускается.

6.21. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в ВИЭПП ведется книга регистрации выданных дипломов (дубликатов) (далее – книга регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

серия и номер бланка диплома;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование образовательной программы;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения (службы) ВИЭПП, выдающей диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.22. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ВИЭПП с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.23. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

Диплом выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом выдается

одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6.24. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

в случае утраты или порчи диплома либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

6.25. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

6.26. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются ВИЭПП.

6.27. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

6.28. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.29. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника или деле учебной группы.

6.30. В случае реорганизации ВИЭПП дубликат выдается его правопреемником.

6.31. В случае ликвидации ВИЭПП дубликат выдается учредителем ВИЭПП.

7. Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов

7.1. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию, итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, отчисленным из ВИЭПП, выдается справка об обучении (приложение № 4,5,6).

Лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка о периоде обучения (приложение № 7,8,9).

7.2. Бланк справки об обучении (о периоде обучения) (далее – бланк справки) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

7.3. Заполнение бланка справки об обучении по образовательным программам высшего образования (приложение № 4) (далее – бланк справки) осуществляется следующим образом:

7.3.1. В правой колонке бланка справки указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, выдавшей справку. Полное официальное наименование организации, выдавшей справку, указывается согласно уставу ВИЭПП в именительном падеже;

на отдельной строке – г. Волжский;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер справки;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

г) в строке, содержащей надпись «Ректор», – подпись ректора ВИЭПП;

д) в строке, содержащей надпись «Декан», – подпись декана факультета.

7.3.2. В левой колонке бланка справки в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ» указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Фамилия, Имя, Отчество», на отдельной строке - фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя справки (в именительном падеже);

б) после строки, содержащей надпись «Дата рождения» – дата рождения обладателя справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

в) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об

образовании и о квалификации» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании, или документа об образовании и о квалификации, на основании которого обладатель справки был зачислен на обучение по образовательной программе и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или документ 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;

г) в строке, содержащей надпись «Поступил(а) в», – год (четырёхзначное число цифрами), слова «году в» и полное официальное наименование образовательной организации.

7.3.3. В левой колонке бланка справки в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ» указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Направление подготовки/Специальность», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование направления подготовки или код и наименование специальности, наименование специализации;

б) после строки, содержащей надпись «Направленность (профиль) образовательной программы», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Наименование направленности (профиля) образовательной программы;

в) после строки, содержащей надпись «Форма обучения», – слово «очная» или «очно-заочная» или «заочная»;

г) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный образовательным стандартом для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с образовательным стандартом в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен образовательными стандартами в годах и месяцах).

7.3.4. В левой колонке первой страницы бланка справки в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Курсовые работы (проекты)», – в случае если курсовые работы (проекты) не выполнялись слова «не выполнял» или «не выполняла» или на

отдельной строке – наименование дисциплин (модулей), по которым выполнялась курсовая работа (проект), оценка (через запятую). Наименование тем курсовых работ (проектов) не указывается;

б) после строки, содержащей надпись «Практики», – слова «не проходил» или «не проходила» в случае если обладатель справки в период обучения практику не проходил или после строки, содержащей надпись «в том числе:», на отдельных строках – сведения о каждой практике: вид практики (например, «учебная практика»), а также – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая), объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») или в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели», оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации в соответствии с ГОС ВПО (через запятую);

в) после строки, содержащей надпись «Государственная итоговая аттестация», – слова «не проходил» или «не проходила» в случае если обладатель справки не проходил государственную итоговую аттестацию, или после строки, содержащей надпись «в том числе:», на отдельной строке – слова «государственный экзамен» с указанием в скобках его наименования (при наличии) или в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)» в соответствии с ГОС ВПО, объем государственного экзамена в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») или в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели» в соответствии с ГОС ВПО, оценка за государственный экзамен (через запятую).

7.3.5. На оборотной стороне справки в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» указываются сведения о содержании и результатах освоения обладателем справки образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках таблицы сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной учебным планом:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о

дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка справки только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

В справке, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

а) сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО;

сведения по дисциплинам, установленным организацией, в последовательности, определенной организацией самостоятельно;

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

В случае если обладателем справки не были изучены дисциплины (модули) на отдельной строке таблицы:

в первом столбце таблицы – слова «дисциплины (модули) не изучал» или «дисциплины (модули) не изучала»;

во втором и в третьем столбцах таблицы проставляется символ «х».

2) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин (модулей) сведения об объеме образовательной программы:

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

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

В справке, выдаваемому 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 освоения образовательной программы»;

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

3) на отдельной строке таблицы сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

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»;

В справке, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а 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) сведения об освоении факультативных дисциплин:

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

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

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

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

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

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

7.3.6. На оборотной стороне бланка справки в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка справки) указываются следующие сведения:

а) на отдельной строке – приказ об отчислении или приказ об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или приказ о переводе, предлог «от», дата в формате «00.00.0000», номер с указанием знака «N»;

б) если за период обучения обладателя справки по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – 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 →» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения обладателя справки сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

в) на отдельной строке – о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования – слова «Форма получения образования: самообразование.»;

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения – слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

г) в случае если обладатель справки прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

д) в случае если часть образовательной программы освоена обладателем справки в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если обладатель справки, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме _____ недель освоена в _____.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

7.3.7. При заполнении раздела 3 бланка справки слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам конкретные языки не указываются.

7.3.8. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7.4. Заполнение бланка справки об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования (приложение № 5) (далее – бланк справки) осуществляется следующим образом:

7.4.1. В правой колонке первой страницы бланка справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, выдавшей справку. Полное официальное наименование организации, выдавшей справку, указывается согласно уставу ВИЭП в именительном падеже;

на отдельной строке – г. Волжский;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер справки;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

г) в строке, содержащей надпись «Ректор», – подпись ректора ВИЭП;

д) в строке, содержащей надпись «Заведующий отделением», – подпись заведующего отделением.

7.4.2. В левой колонке первой страницы бланка справки в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ» указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Фамилия, Имя, Отчество», на отдельной строке – фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя справки (в именительном падеже);

б) после строки, содержащей надпись «Дата рождения» – дата рождения обладателя справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

в) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, на основании которого обладатель справки был зачислен на обучение по образовательной программе и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или документ 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;

г) в строке, содержащей надпись «Поступил(а) в», – год (четырёхзначное число цифрами), слова «году в» и полное официальное наименование образовательной организации.

7.4.3. В левой колонке первой страницы бланка справки в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ» указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Специальность» – код и наименование специальности среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись «Форма обучения» – слово «очная» или «очно-

заочная» или «заочная»;

г) после строки, содержащей надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный образовательным стандартом для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже).

7.4.4. В левой колонке первой страницы бланка справки в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Курсовые проекты (работы)», – слова «не выполнял» или «не выполняла» в случае если курсовые проекты (работы) не выполнялись или на отдельной строке – наименование дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), оценка (через запятую). Наименование тем курсовых проектов (работ) не указывается;

б) после строки, содержащей надпись «Практики», – слова «не проходил» или «не проходила» в случае если обладатель справки в период обучения практику не проходил, или после строки, содержащей надпись «в том числе:», на отдельных строках – сведения о каждой практике: вид практики (например, «учебная практика»), а также – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая) (при наличии), объем практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели», оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации (через запятую);

в) после строки, содержащей надпись «Государственная итоговая аттестация», – слова «не проходил» или «не проходила».

7.4.5. На оборотной стороне справки в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» указываются сведения о содержании и результатах освоения обладателем справки образовательной программы в последовательности, определенной учебным планом, в следующем порядке:

а) изученные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) образовательной программы:

в первом столбце таблицы – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

во втором столбце таблицы – трудоемкость учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в третьем столбце таблицы – оценка по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В случае если обладателем справки не были изучены учебные предметы, курсы,

дисциплины (модули) на отдельной строке таблицы:

в первом столбце таблицы – слова «учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) не изучал» или «учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) не изучала»;

во втором и в третьем столбцах таблицы проставляется символ «х».

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

в первом столбце таблицы – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в третьем столбце таблицы проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

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

во втором столбце таблицы – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в третьем столбце таблицы проставляется символ «х».

7.4.6. На оборотной стороне бланка справки в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 4 бланка справки) указываются следующие сведения:

а) на отдельной строке – приказ об отчислении или приказ об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или приказ о переводе, предлог «от», дата в формате «00.00.0000», номер с указанием знака «N»;

б) если за период обучения обладателя справки по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – 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 →» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения обладателя справки сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

в) на отдельной строке – о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования – слова «Форма получения образования: самообразование.»;

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения – слова

«Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

г) в случае если обладатель справки прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

д) в случае если часть образовательной программы освоена обладателем справки в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ академических часов освоена в _____.» с указанием количества академических часов и полного официального наименования организации.

7.4.7. При заполнении раздела 3 бланка справки вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам конкретные языки не указываются.

7.4.8. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7.5. Заполнение бланка справки об обучении по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам (приложение № 6) (далее – бланк справки) осуществляется следующим образом:

7.5.1. В правой колонке первой страницы бланка справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, выдавшей справку. Полное официальное наименование организации, выдавшей справку, указывается согласно уставу ВИЭП в именительном падеже;

на отдельной строке – г. Волжский;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер справки;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи

справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

г) в строке, содержащей надпись «Ректор», – подпись ректора ВИЭПП;

д) в строке, содержащей надпись «Декан», – подпись декана факультета;

7.5.2. В левой колонке первой страницы бланка справки в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ» указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Фамилия, Имя, Отчество», на отдельной строке – фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя справки (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись «Дата рождения» – дата рождения обладателя справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации, документ о квалификации» (при необходимости - в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации или документа о квалификации на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации или документ о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В случае если профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих осуществлялось в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации или документ о квалификации, документ о квалификации» (при необходимости – в несколько строк), – слова «профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих осуществлялось в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования в» полное официальное наименование образовательной организации, в котором обучается обладатель справки.

В случае, если освоение дополнительной профессиональной программы осуществлялось параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации или документ о квалификации или документ о квалификации» (при необходимости – в несколько строк), – слова «обучается в» полное официальное наименование образовательной организации, в котором обучается обладатель справки.

7.5.3. В левой колонке первой страницы бланка справки в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ ОБ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ» указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Наименование образовательной программы» – наименование образовательной программы, по которой обучался обладатель справки;

в) после строки, содержащей надпись «Форма обучения» – слово «очная» или «очно-заочная» или «заочная»;

г) после строки, содержащей надпись «Срок освоения образовательной программы», на отдельной строке – срок освоения соответствующей образовательной программы в академических часах (число, слово «часов» в соответствующем числе и падеже);

д) после строки, содержащей надпись «Период обучения», на отдельной строке – «с» числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») «по» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

7.5.4. В левой колонке первой страницы бланка справки в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» указываются сведения о содержании и результатах освоения обладателем справки образовательной программы в последовательности, определенной учебным планом, в следующем порядке:

а) изученные дисциплины (модули) образовательной программы:

в первом столбце таблицы – наименования дисциплин (модулей);

во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В случае если обладателем справки не были изучены дисциплины (модули) на отдельной строке таблицы:

в первом столбце таблицы – слова «дисциплины (модули) не изучал» или «дисциплины (модули) не изучала»;

во втором и в третьем столбцах таблицы проставляется символ «х».

б) выполненные курсовые работы (проекты):

в первом столбце таблицы – после строки, содержащей надпись «Курсовые работы (проекты)», – слова «не выполнял» или «не выполняла», в случае если курсовые работы (проекты) не выполнялись, или на отдельной строке – наименование дисциплин (модулей), по которым выполнялась курсовая работа (проект). Наименование тем курсовых работ (проектов) не указывается. В случае если выполнение курсовой работы (проекта) не предусмотрено образовательной программой делается запись «не предусмотрено»;

во втором столбце таблицы проставляется символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) или символ «х», в случае если курсовые работы (проекты) не выполнялись, или выполнение курсовой работы (проекта) не предусмотрено образовательной программой;

в) сведения о пройденных практиках:

в первом столбце таблицы – после строки, содержащей надпись «Практики», – слова «не проходил» или «не проходила» в случае если обладатель справки в период обучения практику не проходил или после строки, содержащей надпись «в том числе:», на отдельных строках – сведения о каждой практике: вид практики (например, «учебная практика»), а также – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая) (при наличии). В случае если практика не предусмотрена образовательной программой делается запись «не предусмотрено».

во втором столбце таблицы – объем практики в часах (цифрами) или неделях (цифрами), слово «недель» или «недели» или символ «х», в случае если обладатель справки практику не проходил, или прохождение практики не предусмотрено образовательной программой;

в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) или символ «х», в случае если обладатель справки практику не проходил, или прохождение практики не предусмотрено образовательной программой;

г) сведения о прохождении итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – после строки, содержащей надпись «Итоговая аттестация», - слова «не проходил» или «не проходила». В случае если итоговая аттестация не предусмотрена образовательной программой, то делается запись «не предусмотрено»;

во втором столбце таблицы – объем итоговой аттестации в часах (цифрами) или неделях (цифрами), слово «недель» или «недели» или символ «х», в случае если обладатель справки итоговую аттестацию не проходил, или итоговая аттестация не предусмотрена образовательной программой;

д) сведения об объеме образовательной программе:

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

во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в академических часах (цифрами);

в третьем столбце таблицы проставляется символ «х»;

7.5.5. В левой колонке первой страницы бланка справки в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка справки) указываются сведения о переименовании организации если за период обучения обладателя справки по образовательной программе

изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – 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 →» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения обладателя справки сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

7.5.6. При заполнении раздела 3 бланка справки вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

7.5.7. На каждой странице бланка справки после надписи «Страница» указывается номер страницы. На второй странице бланка справки после надписи «Настоящая справка содержит» указывается общее количество страниц справки.

7.5.8. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7.6. Справки о периоде обучения заполняются:

в соответствии с требованиями пунктов 7.2, 7.3 настоящего Положения для обучающихся по образовательным программам высшего образования;

в соответствии с требованиями пунктов 7.2, 7.4 настоящего Положения для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

в соответствии с требованиями пунктов 7.2, 7.5 настоящего Положения для обучающихся по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

7.7. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка справки, раздела 4 бланка справки, может быть использован дополнительный бланк (бланки) справки. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц справки осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц справки указывается на каждом листе справки.

7.8. Регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения) указываются по книге регистрации выданных справок об обучении (о периоде обучения).

7.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя справки указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обладателя справки.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована

с обладателем справки в письменной форме (Приложение № 3). Документ о согласовании хранится в личном деле обладателя справки или деле учебной группы.

7.10. Справка об обучении (о периоде обучения) может быть подписана исполняющим обязанности ректора ВИЭПП или должностным лицом, уполномоченным ректором ВИЭПП на основании соответствующего приказа.

Подписи ректора ВИЭПП и декана проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки об обучении (о периоде обучения) факсимильной подписью не допускается.

7.11. На справке об обучении (о периоде обучения) проставляется печать ВИЭПП на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

7.12. После заполнения бланка справки она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Бланки справок, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

7.13. Дубликат справки об обучении (о периоде обучения) заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков справок, установленными пунктами 7.2-7.12 настоящего Положения.

7.14. При заполнении дубликата на бланке справки указывается слово «ДУБЛИКАТ» в правой части первой страницы бланка справки в отдельной строке с выравниванием по центру перед строкой, содержащей надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» или «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ».

7.15. На дубликате справки об обучении (о периоде обучения) указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат справки об обучении (о периоде обучения).

В случае выдачи дубликата справки об обучении (о периоде обучения) в соответствии с пунктом 7.26 настоящего Положения на дубликате справки об обучении (о периоде обучения) указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

7.16. В случае выдачи дубликата справки об обучении (о периоде обучения) на указанном дубликате указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата справки об обучении (о периоде обучения).

7.17. В дубликат справки об обучении (о периоде обучения) вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обладателя справки или деле учебной группы.

7.18. Дубликат справки об обучении (о периоде обучения), выдаваемый в случае, указанном в пункте 7.26 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа

или органа местного самоуправления. При этом в строке перед надписью «Ректор» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

7.19. Если при заполнении дубликата справки об обучении (о периоде обучения) какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

7.20. Для учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения) их дубликатов в ВИЭПП ведется книга регистрации выданных справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов (далее – книга регистрации).

При выдаче справки об обучении (о периоде обучения) (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер справки об обучении (о периоде обучения) (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя справки; в случае получения справки об обучении (о периоде обучения) (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка об обучении (о периоде обучения) (дубликат);

дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения) (дубликата);

наименование образовательной программы;

дата и номер приказа об отчислении обладателя справки (при наличии);

подпись руководителя подразделения (службы) ВИЭПП, выдающей справки об обучении (о периоде обучения) (дубликаты);

подпись лица, которому выдана справка об обучении (о периоде обучения) (дубликат) (если справка об обучении (о периоде обучения) (дубликат) выдана лично обладателю справки) либо по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если справка об обучении (о периоде обучения) (дубликат) направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

7.21. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ВИЭПП с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7.22. Справка об обучении (о периоде обучения) (дубликат) выдается в месячный срок после подачи заявления обладателем справки.

7.23. Справка об обучении (о периоде обучения) (дубликат) выдается обладателю справки лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем справки, или по заявлению обладателя справки направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.24. Копия выданной справки об обучении (о периоде обучения) (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче справки об обучении (о периоде обучения) (дубликата),

заявление о направлении справки об обучении (о периоде обучения) (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обладателя справки или деле учебной группы.

7.25. В случае реорганизации ВИЭПП дубликат справки выдается его правопреемником.

7.26. В случае ликвидации ВИЭПП дубликат справки выдается учредителем ВИЭПП.

8. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об обучении и их дубликатов

8.1. Лицам, успешно освоившим дополнительные общеобразовательные программы, выдается сертификат (приложение № 10).

8.2. Бланк титула сертификата заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в пункте 8.3.2 настоящего Положения. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

8.3. Заполнение бланка сертификата осуществляется следующим образом:

8.3.1 В левой части оборотной стороны бланка сертификата указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации, выдавшей сертификат. Полное официальное наименование организации, выдавшей сертификат, указывается согласно уставу ВИЭПП в именительном падеже;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер сертификата;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи сертификата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

8.3.2. В правой части оборотной стороны бланка сертификата указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обладателя сертификата;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обладателя сертификата;

2) после строки, содержащей надпись «дополнительной общеразвивающей программе»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру

–наименование образовательной программы;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «в период с» числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») «по» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

на отдельной строке – «в объеме» число «часа» или «часов»;

3) после строки, содержащей надпись «Руководитель», в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – фамилия и инициалы ректора ВИЭПП с выравнением вправо.

8.4. Регистрационный номер и дата выдачи сертификата указываются по книге регистрации выданных сертификатов (дубликатов сертификатов).

8.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя сертификата указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обладателя сертификата.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обладателем сертификата в письменной форме (Приложение № 3). Документ о согласовании хранится в личном деле обладателя сертификата.

8.6. Сертификат может быть подписан исполняющим обязанности ректора ВИЭПП или должностным лицом, уполномоченным ректором ВИЭПП на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора ВИЭПП или лица, уполномоченного ректором ВИЭПП.

Подпись ректора ВИЭПП проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание сертификата факсимильной подписью не допускается.

8.7. На сертификате проставляется печать ВИЭПП на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

8.8. После заполнения бланка сертификата он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

8.9. Дубликаты сертификатов заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктами 8.2-8.8 настоящего Положения.

8.10. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в левой части оборотной стороны бланка в отдельной строке с выравнением по центру перед строкой, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ».

8.11. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей

дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 8.25 настоящего Положения на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя сертификата в организации в левой части титульной стороны бланка сертификата указываются на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – 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 – » с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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

8.12. В случае выдачи дубликата сертификата на нем указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата сертификата.

8.13. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обладателя сертификата или деле учебной группы.

8.14. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 8.25 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

8.15. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

8.16. Для учета выдачи сертификатов и их дубликатов в ВИЭПП ведется книга регистрации выданных сертификатов (дубликатов) (далее – книга регистрации).

При выдаче сертификата (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер сертификата (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя сертификата; в случае получения сертификата (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан сертификат (дубликат);

дата выдачи сертификата (дубликата);

наименование образовательной программы;

дата и номер приказа об отчислении обладателя сертификата;

подпись руководителя подразделения (службы) ВИЭПП, выдающей сертификат (дубликат);

подпись лица, которому выдан сертификат (дубликат) (если сертификат (дубликат) выдан лично обладателю сертификата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если сертификат (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.17. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ВИЭПП с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

8.18. Сертификат выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе.

Сертификат выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении.

8.19. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя сертификата в месячный срок после подачи указанного заявления:

в случае утраты или порчи сертификата либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в сертификате либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя сертификата.

8.20. В случае порчи сертификата (дубликата), в случае обнаружения в сертификате (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя сертификата у обладателя сертификата при выдаче дубликата изымаются сохранившийся сертификат (дубликат). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются ВИЭПП.

8.21. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя сертификата к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

8.22. Сертификат (дубликат) выдается обладателю сертификата лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем сертификата, или по заявлению обладателя сертификата направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.23. Копия выданного сертификата (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении сертификата (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обладателя сертификата или деле учебной группы.

8.24. В случае реорганизации ВИЭПП дубликат выдается его правопреемником.

8.25. В случае ликвидации ВИЭПП дубликат выдается учредителем ВИЭПП.

Приложение № 1

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

Макет справки о выполнении учебного плана по образовательным программам высшего образования

СПРАВКА

о выполнении учебного плана

Фамилия, имя, отчество: _____ Фамилия Имя Отчество (при наличии)
Дата рождения: _____ 00 месяц 0000 года
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:
Наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, 0000 год
Поступил (а) в _____ 0000 году в наименование образовательной организации
Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения: _____ 0 лет/года
Направление подготовки/специальность: _____ 00.00.00 Наименование направления подготовки/специальности _____
Направленность (профиль) образовательной программы / специализация: _____ Наименование образовательной программы/ специализации _____ Направленности (профиля) образовательной программы/ специализации _____ Наименование (профиля) образовательной программы/ специализации _____

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

Наименование дисциплин (модулей) программы	Количество зачетных единиц	Оценка
Наименование дисциплин (модулей) согласно учебному плану	0	отлично/хорошо/ удовлетворительно/ зачтено
...		
Дополнительные сведения, в том числе согласно заявлению-согласию		

Курсовые работы:

Наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), отлично/хорошо/ удовлетворительно

Практики:

вид практики, тип практики, 0 з.е., отлично/хорошо/ удовлетворительно/зачтено

Государственная итоговая аттестация, 0 з.е.

в том числе:

государственный экзамен, отлично/хорошо/удовлетворительно

выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) «Наименования темы (в кавычках)

Объем образовательной программы, 000 з.е.

в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем: 0000 час.

Декан _____
Секретарь _____
Выпускник _____

Приложение к справке о выполнении учебного плана

Декану наименование факультета
Инициалы Фамилия декана (в дательном падеже)
Инициалы Фамилия обучающегося (в родительном падеже),
обучающегося наименование факультета по очной/очно-заочной/заочной форме обучения по образовательной программе бакалавриата/специалитета направления подготовки код Наименование направления подготовки/специальности за счет субсидий для выполнения муниципального задания / по договору на оказание платных образовательных услуг на 0 курсе в учебной группе 000

заявление-согласие.

Прошу в бланке приложения к диплому¹:

<input type="checkbox"/>	указать сведения об освоении факультативных дисциплин
<input type="checkbox"/>	не указывать сведения об освоении факультативных дисциплин
<input type="checkbox"/>	указать сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения
<input type="checkbox"/>	не указывать сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения
<input type="checkbox"/>	указать сведения о прохождении ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану (в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану)
<input type="checkbox"/>	не указывать сведения о прохождении ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану (в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану)
<input type="checkbox"/>	указать сведения о том, что часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе
<input type="checkbox"/>	не указывать сведения о том, что часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе

в бланках диплома, приложения к диплому

<input type="checkbox"/>	указать следующую русскоязычную транскрипцию Фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции:
--------------------------	---

«_____» _____ 20__ г.

Подпись выпускника

¹ Отметить знаком «V». Нужно подчеркнуть

Приложение № 2

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

Макет справки о выполнении учебного плана по образовательным программам среднего профессионального образования

СПРАВКА

о выполнении учебного плана

1. Сведения о выпускнике

Фамилия, имя, отчество (при наличии): Фамилия Имя Отчество (при наличии)

Дата рождения: 00 месяц 0000 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:

Наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, 0000 год

Поступил (а) в 0000 году в наименование образовательной организации

2. Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения: 0 лет/года

Специальность: 00.00.00 Наименование специальности

Квалификация: Наименование квалификации

3. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик согласно учебному плану ...	0	отлично/хорошо/ удовлетворительно/ зачтено
ВСЕГО часов теоретического обучения:	0	х
в том числе аудиторных часов:	0	х
Практика	0 недель	х
в том числе:		
Наименования практик	0 недель	отлично/хорошо/ удовлетворительно/ зачтено
Государственная итоговая аттестация	0 недель	х
в том числе:		
выпускная квалификационная работа (наименование ее вида) «Наименование темы выпускной квалификационной работы»	х	отлично/хорошо/ удовлетворительно

Курсовые проекты (работы):

Наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялся курсовой проект (работа), отлично/хорошо/ удовлетворительно

4. Дополнительные сведения

Проректор по среднему
профессиональному
образованию/Заведующий
отделением
Секретарь
Выпускник

Приложение к справке о выполнении учебного плана

Заведующему наименование отделения
Инициалы Фамилия заведующего отделением (в
дательном падеже)
Инициалы Фамилия обучающегося (в
родительном падеже),
обучающегося наименование факультета по
очной/очно-заочной/заочной форме обучения по
образовательной программе
бакалавриата/специалитета направления
подготовки код Наименование направления
подготовки/специальности
за счет субсидий на иные цели, не включаемые в
муниципальное задание / по договору на оказание
платных образовательных услуг
на 0 курсе в учебной группе 000

заявление-согласие.

Прошу в бланке приложения к диплому²:

<input type="checkbox"/>	указать сведения о прохождении ускоренного обучения в пределах образовательной программы среднего профессионального образования
<input type="checkbox"/>	не указывать сведения о прохождении ускоренного обучения в пределах образовательной программы среднего профессионального образования

в бланках диплома, приложения к диплому

<input type="checkbox"/>	указать следующую русскоязычную транскрипцию Фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции:
--------------------------	---

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись выпускника

² Отметить знаком «V»

Приложение № 3

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

Макет заявления-согласия

Декану дополнительного образования/
Заведующему наименованию отделения
Инициалы Фамилия декана дополнительного
образования /заведующего отделением (в
дательном падеже)
Инициалы Фамилия обучающегося (в
родительном падеже),
обучающегося наименование факультета по
очной/очно-заочной/заочной форме обучения по
образовательной программе Наименование
образовательной программы
по договору на оказание платных
образовательных услуг

заявление-согласие.

Прошу в бланке(ах) свидетельства/ удостоверения/ диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему/ справки об обучении / справки о периоде обучения³:

указать следующую русскоязычную транскрипцию Фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции:

«__» _____ 20__ г.

Подпись выпускника

³ Отметить знаком «V»

Приложение № 4

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

Макет справки об обучении по образовательным программам высшего образования

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия, Имя, Отчество

Фамилия Имя Отчество *(при наличии)*

Дата рождения 00 месяца 0000 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Наименование документа, 0000 года

Поступил(а) в

0000 году в *(полное наименование образовательной организации)*

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Направление подготовки/ Специальность

Код Наименование направления подготовки/Специальности.

Наименование специализации

Направленность (профиль) образовательной программы

Наименование направленности (профиля) образовательной программы

Форма обучения очная/ очно-заочная/заочная

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения

0 года/лет

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курсовые работы (проекты) не выполнял(а)

Наименование дисциплины, оценка

...

Практики не проходил(а)

в том числе:

наименование вида практики, наименование типа практики, 0 з.е./0 недель/ недели *(ГОС ВПО)*, оценка/

...

Государственная итоговая аттестация не проходил(а)

в том числе:

наименование государственного экзамена, 0 з.е., оценка

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский институт
экономики, педагогики и
права»
г. Волжский

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный
номер
СФ-000

Дата выдачи
00 месяца 0000 года

Ректор _____

Декан _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям) программы:

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы</i>	<i>Количество зачетных единиц/академических часов</i>	<i>Оценка</i>
Наименование дисциплин (модулей)	0 з.е./0 час.	отлично/хорошо/ удовлетворительно/зачтено
Объем образовательной программы /Срок освоения образовательной программы (ГОС ВПО)	000 з.е./0 недель/недели (ГОС ВПО)	x
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем/ в том числе аудиторных часов (ГОС ВПО)	0 час.	x

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Приказ об отчислении/об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность/ Приказ о переводе от 00.00.0000 N 0.

Наименование образовательной организации изменилось в 0000 году

Прежнее наименование образовательной организации – прежнее полное официальное наименование организации.

Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

Часть образовательной программы в объеме 0 зачетных единиц освоена в (полное официальное наименование организации).

-----конец документа-----

Приложение № 5

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

Макет справки об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия, Имя, Отчество

Фамилия Имя Отчество *(при наличии)*

Дата рождения 00 месяца 0000 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Наименование документа, 0000 года

Поступил(а) в

0000 году в *(полное наименование образовательной организации)*

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Специальность

Код направления подготовки Наименование специальности

Форма обучения

очная/ очно-заочная/заочная

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения

0 года/лет 0 месяцев

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курсовые работы (проекты) не выполнял(а)

Наименование дисциплины, оценка

...

Практика

не проходил(а)

в том числе:

наименование вида практики (наименование типа практики),

0 недель/ недели, оценка

...

Государственная итоговая аттестация

не проходил(а)

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский институт
экономики, педагогики и
права»
г. Волжский

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный
номер
СФ-000

Дата выдачи
00 месяца 0000 года

Ректор

Заведующий
отделением

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программы:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	0	отлично/хорошо/ удовлетворительно/зачтено
ВСЕГО часов теоретического обучения:	0000	х
в том числе аудиторных часов:	0000	х

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Приказ об отчислении/об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность/ Приказ о переводе от 00.00.0000 N 0.

Наименование образовательной организации изменилось в 0000 году

Прежнее наименование образовательной организации – прежнее полное официальное наименование организации.

Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

Часть образовательной программы в объеме 0 зачетных единиц освоена в (*полное официальное наименование организации*).

-----конец документа-----

Приложение № 6

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

Макет справки об обучении по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным образовательным программам

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия, Имя, Отчество

Фамилия Имя Отчество *(при наличии)*

Дата рождения 00 месяца 0000 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации, документ о квалификации
наименование документа, 0000 года/отсутствует

Обучается в *(полное официальное наименование организации)*

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский институт
экономики, педагогики и
права»
г. Волжский

Поступил(а) в

0000 году в полное наименование образовательной организации

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Наименование образовательной программы

«Наименование образовательной программы»

Форма обучения очная/ очно-заочная/заочная

Срок освоения образовательной программы

000 часов

Период обучения

с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный
номер
ДО-000

Дата выдачи
00 месяца 0000 года

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям) программы:

Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
Наименование дисциплин (модулей)	0	отлично/хорошо/ удовлетворительно/зачтено
Курсовые работы (проекты):		
Практика в том числе: наименование вида практики (наименование типа практики)	0	
Итоговая аттестация	0	
Объём образовательной программы	0000	x

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование образовательной организации изменилось в 0000 году

Прежнее наименование образовательной организации – прежнее полное официальное наименование организации.

Ректор

Декан

Приложение № 7

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

Макет справки о периоде обучения по образовательным программам высшего образования

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия, Имя, Отчество

Фамилия Имя Отчество *(при наличии)*

Дата рождения 00 месяца 0000 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Наименование документа, 0000 года

Поступил(а) в

0000 году в *(полное наименование образовательной организации)*

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Направление подготовки/ Специальность

Код Наименование направления подготовки/Специальности.

Наименование специализации

Направленность (профиль) образовательной программы

Наименование направленности (профиля) образовательной программы

Форма обучения очная/ очно-заочная/заочная

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения

0 года/лет

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курсовые работы (проекты) не выполнял(а)

Наименование дисциплины, оценка

...

Практики не проходил(а)

в том числе:

наименование вида практики, наименование типа практики, 0 з.е./0 недель/ недели *(ГОС ВПО)*, оценка/

...

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский институт
экономики, педагогики и
права»
г. Волжский

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный
номер
СФ-000

Дата выдачи
00 месяца 0000 года

Ректор

Декан

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям) программы:

Наименование дисциплин (модулей) программы	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
Наименование дисциплин (модулей)	0 з.е./0 час.	отлично/хорошо/ удовлетворительно/зачтено
Объем образовательной программы /Срок освоения образовательной программы (ГОС ВПО) в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем/ в том числе аудиторных часов (ГОС ВПО)	000 з.е./0 недель/недели (ГОС ВПО) 0 час.	х х

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование образовательной организации изменилось в 0000 году

Прежнее наименование образовательной организации – прежнее полное официальное наименование организации.

Проходит ускоренное обучение по образовательной программе.

Часть образовательной программы в объеме 0 зачетных единиц освоена в (полное официальное наименование организации).

-----конец документа-----

Приложение № 8

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

Макет справки о периоде обучения по образовательным программам среднего профессионального образования

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия, Имя, Отчество

Фамилия Имя Отчество *(при наличии)*

Дата рождения 00 месяца 0000 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Наименование документа, 0000 года

Поступил(а) в

0000 году в *(полное наименование образовательной организации)*

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Специальность

Код направления подготовки Наименование специальности

Форма обучения

очная/ очно-заочная/заочная

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения

0 года/лет 0 месяцев

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курсовые работы (проекты) не выполнял(а)

Наименование дисциплины, оценка

...

Практика

не проходил(а)

в том числе:

наименование вида практики (наименование типа практики),

0 недель/ недели, оценка

...

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное
образовательное учреждение

высшего образования

«Волжский институт

экономики, педагогики и
права»

г. Волжский

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный
номер

СФ-000

Дата выдачи
00 месяца 0000 года

Ректор

Заведующий
отделением

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программы:

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	0	отлично/хорошо/ удовлетворительно/зачтено
ВСЕГО часов теоретического обучения:	0000	х
в том числе аудиторных часов:	0000	х

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование образовательной организации изменилось в 0000 году

Прежнее наименование образовательной организации – прежнее полное официальное наименование организации.

Проходит ускоренное обучение по образовательной программе.

Часть образовательной программы в объеме 0 зачетных единиц освоена в (*полное официальное наименование организации*).

-----конец документа-----

ВИЭПШ

Приложение № 9

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

Макет справки о периоде обучения по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным образовательным программам

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия, Имя, Отчество

Фамилия Имя Отчество *(при наличии)*

Дата рождения 00 месяца 0000 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации, документ о квалификации
наименование документа, 0000 года/отсутствует

Обучается в *(полное официальное наименование организации)*

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский институт
экономики, педагогики и
права»
г. Волжский

Поступил(а) в

0000 году в полное наименование образовательной организации

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Наименование образовательной программы

«Наименование образовательной программы»

Форма обучения очная/ очно-заочная/заочная

Срок освоения образовательной программы

000 часов

Период обучения

с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный
номер

ДО-000

Дата выдачи

00 месяца 0000 года

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям) программы:

Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
Наименование дисциплин (модулей)	0	отлично/хорошо/ удовлетворительно/зачтено
Курсовые работы (проекты):		
Практика в том числе: наименование вида практики (наименование типа практики)	0	
Объём образовательной программы	0000	x

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование образовательной организации изменилось в 0000 году

Прежнее наименование образовательной организации – прежнее полное официальное наименование организации.

Ректор

Декан

Приложение № 10

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

Макет сертификата

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Волжский институт экономики, педагогики и права»
г. Волжский

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

ВИЭПШ

прошел(а) обучение

по дополнительной общеразвивающей программе

СЕРТИФИКАТ

Регистрационный номер

С-0000

Дата выдачи

00 месяц 0000 года

Руководитель
образовательной программы

МП

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов подготовили:

Коваленко О.А., к.э.н., доцент, проректор по учебной работе

Чурзина И.С., проректор по среднему профессиональному образованию

Борисенко А.В., к.ю.н., доцент, проректор по дополнительному образованию

Ушамирский А.Э., к.ю.н., доцент, декан юридического факультета

Александров Д.С., к.философ.н., ведущий юрисконсульт

Мнение совета обучающихся учтено на заседании Совета обучающихся ВИЭПП, протокол № 12 от «31» августа 2017 г.

Председатель совета обучающихся ВИЭПП Срещ / Смарнова В.Б.

Мнение совета родителей (законных представителей) учтено на заседании Совета родителей (законных представителей) ВИЭПП, протокол

№ 1 от «31» августа 2017 г.

Председатель совета родителей (законных представителей) ВИЭПП

Срещ / Сорвачева Н.А.