



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«16» ноября 2018 г.

№ 2164/0

Москва

**Об утверждении Инструкции
о порядке заполнения, выдачи, учета и списания
справок об обучении / о периоде обучения**

В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения, выдачи, учета и списания справок об обучении / о периоде обучения (далее – Инструкция) согласно приложению.

2. Возложить обязанности по заполнению, выдаче, учету и списанию справок об обучении / о периоде обучения по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в соответствии с требованиями Инструкции:

- на Операционно-аналитическое управление – для отчисленных / обучающихся в Финуниверситете (Москва);

- на директоров филиалов – для отчисленных / обучающихся в филиалах Финуниверситета.

3. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 06.03.2014 № 0390/о «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения, выдачи, учета и списания справки об обучении», от 09.06.2015 № 1287/о «О внесении изменений в приказ Финуниверситета от 06.03.2014 № 0390/о».

4. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора по учебной работе Маркину Е.В.


Ректор

М.А. Эскиндаров

74468

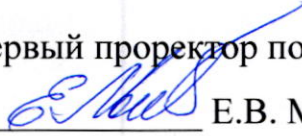
Приказ подготовил:

Начальник Операционно-аналитического управления


 О.А. Литвинова
« 13 » 11 2018 г.

Согласовано:


Первый проректор по учебной работе

 Е.В. Маркина
« 15 » 11 2018 г.

Проректор по проектам

 О.В. Кузнецов
« 15 » 11 2018 г.

Проректор по цифровизации

 А.А. Аносов
« 13 » 11 2018 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 16.11.2018 № 2164/о

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи, учета и списания справки об обучении / о периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и списании справки об обучении / о периоде обучения (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к порядку заполнения, выдачи, учета и списания справок об обучении / о периоде обучения (далее – справка) в Финуниверситете (Москва) и филиалах.

1.2. Инструкция составлена в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

с Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 №124;

с приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании»;

с приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

с приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

с приказом Минобрнауки России от 07.10.2013 № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим

образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

с приказом Финуниверситета от 19.06.2017 №1290/о «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Финансовом университете»;

с Уставом Финуниверситета.

1.3. Инструкция устанавливает следующее:

- справка об обучении выдается лицу, не прошедшему государственную итоговую аттестацию без уважительной причины или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Финуниверситета в трехдневный срок после издания приказа об отчислении;

- работники факультетов / институтов / колледжей / филиалов обязаны ознакомить студента с приказом об отчислении и уведомить его о необходимости получения справки об обучении. На копии приказа об отчислении студентом вносится следующая запись «С приказом ознакомлен. О необходимости получения справки об обучении уведомлен» и проставляются дата и подпись. Отказ студента ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом. Студентам заочной формы обучения работники факультетов / институтов / колледжей / филиалов обязаны направить уведомление о необходимости получения справки об обучении по электронной почте;

- копию приказа об отчислении с основаниями к данному приказу и с подписью студента / акт / уведомление с приложением оснований к приказу не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении работники факультетов / институтов / колледжей / филиалов передают в структурные подразделения Финуниверситета, ответственные за ведение и хранение личных дел обучающихся;

- справки об обучении лиц, личные дела которых сданы в архив в соответствии с локальными нормативными актами Финуниверситета, выдаются на основании личного заявления на имя ректора Финуниверситета (директора филиала) по форме согласно приложениям № 1 или №2 к Инструкции, при этом срок выдачи справок составляет 30 дней;

- справки о периоде обучения выдаются студентам, обучающимся в Финуниверситете на момент выдачи справки, на основании личного заявления на имя ректора Финуниверситета (директора филиала) по форме согласно приложениям № 1 или №2 к Инструкции не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления в подразделение Финуниверситета, на которое возложены обязанности по оформлению и выдаче справок;

- справки оформляются на бланках, утвержденных приказом Финуниверситета от 22.02.2018 № 0408/о;

- обучающимся по образовательным программам высшего образования справки оформляются на бланках формата А3;

- обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования справки оформляются на бланках формата А4.

2. Заполнение справок формата А3

2.1. Справки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом (если в соответствующих пунктах настоящей Инструкции не указано иное). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п и увеличение межстрочного интервала до 2,0.

2.2. На первой странице бланка (титульный лист справки) после строки, содержащей наименование вида документа «**СПРАВКА**», с выравниванием по центру вносится соответствующее наименование справки «**ОБ ОБУЧЕНИИ**» или «**О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**» полужирным начертанием шрифта размером 14 п.

2.3. На следующих строках с выравниванием по центру вносятся следующие записи:

запись «Регистрационный номер» с указанием регистрационного номера по книге регистрации справок в формате [U]-[X]/[Y]- [Z], где:

U — порядковый номер филиала в соответствии с классификатором структурных подразделений Финуниверситета;

X — номер книги регистрации справок;

Y — год выдачи справки;

Z — сквозной порядковый номер справки.

запись «Дата выдачи» справки с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами);

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом с заглавной буквы полужирным начертанием шрифта. Для иностранных обучающихся фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Размер шрифта может быть увеличен не более, чем до 20 п.

2.4. Далее на первой странице бланка (титульный лист справки) с выравниванием влево вносятся следующие сведения:

на отдельной строке вносится запись «Дата рождения:», далее указывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

на следующей строке (при необходимости — в несколько строк) после внесения записи «Предыдущий документ об уровне образования:» вносятся наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), далее через запятую вносится запись «выданный в» и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами и слово «год» в соответствующем падеже). В случае, если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В справках о периоде обучения на следующей строке вносится запись «Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся:» и указываются сведения об уровне образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы (среднее общее образование, среднее профессиональное образование и др.);

на следующей строке после внесения записи «Поступил (-а) в» указывается год поступления (четырёхзначное число цифрами, слово «год» в соответствующем падеже), далее, после внесения предлога «в», полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в скобках - форма обучения;

на следующей строке в справках об обучении после внесения записи «Завершил (-а) обучение в» указывается год окончания обучения (четырёхзначное число цифрами, слово «год» в соответствующем падеже), далее, после внесения предлога «в», полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в скобках - форма обучения. В справках о периоде обучения в данной строке вносится запись «Продолжает обучение»;

на следующей строке после внесения записи «Направление подготовки:» (для бакалавров и магистров) / «Специальность:» (для специалистов) указывается код и наименование направления подготовки или специальности (с заглавной буквы без кавычек);

на следующей строке после внесения записи «Профиль» (для бакалавров и магистров) / «Специализация:» (для специалистов) указывается в кавычках наименование профиля / специализации. При отсутствии профиля / специализации вносится запись «Не предусмотрено»;

на следующей строке после внесения записи «Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения» указывается число лет (цифрами), слово «лет» или «года» - срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением).

2.5. На отдельной строке с выравниванием влево полужирным начертанием шрифта вносится запись «**Курсовые работы**».

На следующей строке вносится наименование дисциплины, затем запись «на тему:» и тема курсовой работы в кавычках, через запятую оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). При отсутствии сведений о теме курсовой работы указывается только наименование дисциплины, через запятую оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). В случае, если курсовая работа выполнялась по нескольким дисциплинам, вносится запись «Междисциплинарная курсовая работа на тему:» и тема курсовой работы в кавычках, через запятую оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). В случае невыполнения курсовых работ вносится запись «Курсовые работы не выполнял (-а)».

2.6. На второй и третьей страницах бланка справки в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы:» указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной

программы с делением на учебные периоды (семестры или модули) в следующем порядке:

в первом столбце таблицы «Наименование изученных дисциплин (модулей) / разделов основной образовательной программы» вносятся наименования изученных дисциплин;

во втором столбце таблицы «Зачетные единицы» — объем дисциплин в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами)*;

**столбец заполняется в случае, если зачетные единицы указаны в учебном плане образовательной программы.*

в третьем столбце таблицы «Академические / аудиторные часы» — трудоемкость дисциплин в академических и аудиторных часах (цифрами);

в четвертом столбце таблицы «Оценка по 100-балльной шкале» — оценка, полученная по итогам промежуточной аттестации по 100-балльной шкале (цифрами) (при наличии) **;

*** столбец не заполняется для учебных дисциплин, перезачтенных в установленном порядке.*

в пятом столбце таблицы «Оценка по 5-балльной шкале» — зачеты и оценки, полученные по итогам промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В конце таблицы после слова «**Итого**» приводятся итоговые значения по второму (при наличии данных) и третьему столбцу таблицы.

Далее на следующей строке после записи «Практика:» указываются через запятую виды практик без кавычек (например, «учебная практика»), суммарный объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»). Для обучающихся по программам специалитета продолжительность практик указывается в неделях (цифрами со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже). В случае невыполнения практик вносится запись «не проходил (-а)».

После записи «Государственный экзамен:» указывается без кавычек наименование экзамена, через запятую оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

После записи «Выпускная квалификационная работа:» вносятся слова «на тему:», далее в кавычках наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

В случае, если лицо, получающее справку, не проходило практики, не сдавало государственный экзамен или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается:

«Практика: не проходил (-а)»;

«Государственный экзамен: не сдавал (-а)»;

«Выпускная квалификационная работа: не выполнял (-а)».

2.7. В конце раздела справки «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы:» вносятся реквизиты приказа об отчислении (для справок об обучении). Для справок о периоде обучения вносится запись: «Справка выдана по требованию».

2.8. Справка подписывается ректором Финуниверситета или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании приказа (в филиалах – директором филиала), и ответственным лицом (секретарем), подготовившим справку.

Подлинность подписи заверяется гербовой печатью Финуниверситета либо гербовой печатью филиала.

2.9. На четвертой странице справки в разделе «Примечания:» указываются следующие сведения:

в случае если организация, осуществляющая образовательную деятельность, за период обучения студента изменила свое наименование, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) вносятся 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;

в случае, если часть образовательной программы освоена в другой образовательной организации: на отдельной строке вносятся слова «Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц / часов освоена в» с указанием количества зачетных единиц / часов (цифрами) и полного наименования образовательной организации.

При этом рядом с учебными дисциплинами, изученными в другой образовательной организации и перезачтенными в установленном порядке, условные обозначения «*» (звездочка) в разделе «Наименование изученных дисциплин (модулей) / разделов основной образовательной программы высшего образования» не проставляются.

3. Заполнение справок формата А4

3.1. Справки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом (если в соответствующих пунктах настоящей Инструкции не указано иное). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п и увеличение межстрочного интервала до 2,0.

3.2. На первой странице бланка (титульный лист справки) после строки, содержащей наименование вида документа «**СПРАВКА**», с выравниванием по центру вносится соответствующее наименование справки «**ОБ ОБУЧЕНИИ**» или «**О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**» полужирным начертанием шрифта размером 14 п.

3.3. В левую часть первой страницы бланка (титульный лист справки) с выравниванием влево вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обучающегося с заглавной буквы полужирным начертанием шрифта в именительном падеже в соответствии с паспортом. Для иностранных обучающихся фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

на отдельной строке вносится запись «Дата рождения:», далее указывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

на следующей строке (при необходимости — в несколько строк) после надписи «Предыдущий документ об уровне образования:» вносятся наименование документа

об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение по образовательной программе, далее через запятую запись «выданный в» и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами и слово «год» в соответствующем падеже). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

В справках о периоде обучения на следующей строке вносится запись «Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся:» и указываются сведения об уровне образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы (среднее общее образование, среднее профессиональное образование и др.);

на следующей строке после внесения записи «Поступил (-а) в» указывается год поступления (четырёхзначное число цифрами, слово «год» в соответствующем падеже), далее, после внесения предлога «в», полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в скобках - форма обучения;

на следующей строке в справках об обучении после внесения записи «Завершил (-а) обучение в» указывается год окончания обучения (четырёхзначное число цифрами, слово «год» в соответствующем падеже), далее, после внесения предлога «в», полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в скобках - форма обучения. В справках о периоде обучения в данной строке вносится запись «Продолжает обучение»;

на следующей строке после внесения записи «Специальность:» указывается код и наименование специальности (без кавычек);

на отдельной строке полужирным начертанием шрифта вносится запись «**Курсовые работы:**».

на следующей строке вносятся запись «по дисциплине», «по междисциплинарному курсу», либо «по модулю», далее наименование дисциплины / междисциплинарного курса / модуля в кавычках, затем вносится запись «на тему:» и тема курсовой работы в кавычках, оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). При отсутствии сведений о теме курсовой работы указывается только наименование дисциплины / междисциплинарного курса / модуля и оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). В случае невыполнения курсовых работ вносится запись «Курсовые работы не выполнял (-а)»;

далее на следующей строке после записи полужирным начертанием шрифта вносится запись «**Практика:**», через запятую с заглавной буквы без кавычек указываются виды практик (например, «учебная практика»), через запятую их продолжительность (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже), оценка за каждую практику прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). В случае невыполнения практик вносится запись «не проходил (-а)»;

после записи полужирным начертанием шрифта «**Государственный экзамен:**» вносится оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

после записи полужирным начертанием шрифта «**Выпускная квалификационная работа на тему:**» в кавычках вносится наименование темы

выпускной квалификационной работы, через запятую оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

В случае если лицо, получающее справку, не сдавало государственный экзамен, не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается:

«Государственный экзамен: не сдавал (-а)»;

«Выпускная квалификационная работа: не выполнял (-а)».

далее на отдельной строке полужирным начертанием штифта вносится запись «**Дополнительные сведения:**» и указываются следующие сведения:

в случае, если организация, осуществляющая образовательную деятельность, с даты зачисления обучающегося изменяла свое наименование, на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) вносятся слова «Образовательная организация переименована в ____ году (год — четырехзначное число цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) - слова «Старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования организации;

3.4. В правую часть первой страницы бланка (титульный лист справки) с выравниванием по центру вносятся следующие сведения:

запись «Регистрационный номер» с указанием регистрационного номера по книге регистрации справок в формате [U]-[X]/[Y]- [Z] , где:

U — порядковый номер филиала в соответствии с классификатором структурных подразделений Финуниверситета;

X — номер книги регистрации справок;

Y — год выдачи справки;

Z — сквозной порядковый номер справки;

запись «Дата выдачи» справки с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами);

далее, после внесения записи «Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения» указывается число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» — срок освоения образовательной программы, установленный ОС СПО для очной формы обучения.

Справка подписывается ректором Финуниверситета или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании приказа (в филиалах – директором филиала), и ответственным лицом (секретарем), подготовившим справку. Подлинность подписи заверяется гербовой печатью Финуниверситета либо гербовой печатью филиала.

3.5. На второй странице бланка справки в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы:» указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с делением на учебные периоды (семестры или модули) в следующем порядке:

в первом столбце таблицы «Наименование изученных дисциплин (модулей) / разделов основной образовательной программы» вносятся наименования изученных дисциплин;

во втором столбце таблицы «Академические / аудиторные часы» — трудоемкость дисциплин в академических и аудиторных часах (цифрами);

в третьем столбце таблицы «Оценка по 5-балльной шкале» — зачеты и оценки, полученные по итогам промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В конце таблицы после слова «Итого» приводятся итоговые значения по второму столбцу таблицы.

4. Выдача справок

4.1. Справки выдаются на основании приказа об отчислении или личного заявления на имя ректора Финуниверситета (директора филиала) по форме согласно приложениям №1 или №2 к Инструкции. Заявление может быть подано лично заявителем, либо путем направления отсканированной копии оформленного и подписанного заявления по электронной почте на адрес Финуниверситета (филиала).

4.2. Работник структурного подразделения, ответственный за оформление и выдачу справок, распечатывает и проверяет проект справки. При необходимости данные, внесенные в проект справки, проверяются обучающимся или отчисленным студентом и заверяются его личной подписью, или подтверждаются электронным уведомлением. Далее справка оформляется на бланке.

4.3. Справка регистрируется в книге регистрации справок, которая ведется по форме согласно приложению № 3 к Инструкции.

При выдаче справки в книге регистрации справок ставится подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Справка выдается лично обучающемуся (отчисленному студенту) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. Невостребованные справки, копии выданных справок, оригиналы заявлений и доверенности (при наличии) хранятся в личном деле обучающегося.

5. Учет и списание справок

5.1. Учет справок в подразделении ведется по книге регистрации справок.

В книге регистрации справок все листы должны быть пронумерованы и прошнурованы, на обороте последнего листа оформлена заверительная надпись за подписью должностного лица, уполномоченного ректором на основании соответствующего распорядительного акта (для филиалов – директором филиала).

Книги регистрации справок хранятся в подразделениях в течение срока, установленного номенклатурой дел.

5.2. Бланки справок не являются бланками строгой отчетности и учитываются как материальные запасы. Списание заполненных и/или испорченных при

заполнении справок производится согласно процедуре списания материальных запасов.

5.3. Количество не использованных в текущем календарном году бланков справок учитывается при составлении плана-графика закупок на следующий календарный год.

Начальник
Операционно-аналитического управления



О.А. Литвинова

Форма заявления о выдаче справки (Москва)Ректору Финуниверситета
проф. М.А. Эскиндарову

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(фамилия)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(имя)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(отчество)

Дата рождения _____

Контактный тел. _____

Адрес электронной почты _____

(заполняется печатными буквами)

ЗаявлениеПрошу выдать мне **справку** в связи с _____

(указать причину)

об обучении

(нужное отметить)

о периоде обучения

Личные данные:

Год поступления _____

Год отчисления _____

Факультет _____

Наименование образовательной организации (при поступлении) _____

Филиал _____

Направление подготовки/специальность _____

Обучался (-ась) под фамилией* _____

Справку получу личноСправку прошу выслать по адресу**:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(индекс)

область _____

населенный пункт _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

(подпись)

* предоставить документ, подтверждающий смену имени

** раздел заявления заполняется в случае необходимости отправки справки через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Форма заявления о выдаче справки (филиал)

Директору _____

филиала Финуниверситета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(фамилия)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(имя)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(отчество)

Дата рождения _____

Контактный тел. _____

Адрес электронной почты _____

(заполняется печатными буквами)

ЗаявлениеПрошу выдать мне **справку** в связи с _____

(указать причину)

об обучении

(нужное отметить)

о периоде обучения

Личные данные:

Год поступления _____

Год отчисления _____

Факультет _____

Наименование образовательной организации (при поступлении) _____

Филиал _____

Направление подготовки/специальность _____

Обучался (-ась) под фамилией* _____

Справку получу личноСправку прошу выслать по адресу**:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(индекс)

область _____

населенный пункт _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

(подпись)

* предоставить документ, подтверждающий смену имени

** раздел заявления заполняется в случае необходимости отправки справки через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Форма книги регистрации справок об обучении / о периоде обучения

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер бланка справки	Дата выдачи справки	Код и наименование направления подготовки (специальности)	Дата и номер приказа об отчислении*	Подпись материально ответственного лица выдающего документ	Подпись лица, которому выдан документ**
2/2018-5	Иванов Иван Иванович	СО 0000001	20.02.2018	Финансы и кредит 080105.65	от 02.02.2014 № 2325/у		

* если документ выдаётся без приказа об отчислении, то в данной графе ставится знак « — »

**если документ направлен через операторов почтовой связи, то в данную графу вносится дата и номер почтового отправления