



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета Российской Федерации»  
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения и выдачи справок об обучении  
и о периоде обучения  
Управление документацией

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
федерального государственного  
казенного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета  
Российской Федерации»

протокол заседания  
от «11» августа 2016 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
федерального государственного  
казенного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета  
Российской Федерации»

генерал – лейтенант



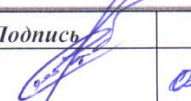
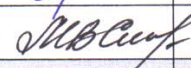
А.И. Ефремов

2016 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и о периоде обучения  
в федеральном государственном казенном образовательном учреждении  
высшего образования  
«Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета Российской Федерации»

Санкт-Петербург  
2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Старший методист отдела учебно-методической работы	Юдакова С.П. 	08.08.2016
Согласовал	Проректор	Сперанская М.В. 	09.08.2016
			Стр. 1 из 8



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета Российской Федерации»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения и выдачи справок об обучении  
и о периоде обучения

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О заполнении и выдачи справок об обучении в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Положение) регламентирует порядок заполнения и выдачи бланков справок об обучении, о периоде обучения установленных образцов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Академия), их учета и хранения, а также выдачи дубликатов справок.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», утвержденным приказом Следственного комитета Российской Федерации 09.06.2016 г. № 49 (далее – Академия), локальными нормативными актами Академии.

1.3. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) или получившим на итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты.

Справка о периоде обучения выдается лицам, освоившим часть основной образовательной программы высшего образования и (или) отчисленным из Академии.

1.4. Справка об обучении или периоде обучения (далее вместе – академические справки) выдается на основании письменного заявления.

1.5. Справка о периоде обучения не выдается обучающимся, отчисленным из Академии и не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.6. Обучающимся, отчисленным из Академии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается справка установленного Академией образца для лиц, обучавшихся в Академии, с указанием номеров приказов о зачислении и об отчислении.

1.7. Справка об обучении или о периоде обучения выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета Российской Федерации»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения и выдачи справок об обучении  
и о периоде обучения

почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.8. Копия справки об обучении или о периоде обучения приобщается к личному делу обучающегося.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

2.1. Академическая справка оформляется на двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

2.2. Академическая справка выполняется на принтере. Справка заполняется на русском языке.

2.3. Академические справки регистрируется в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера.

2.4. Академическая справка подписывается ректором Академии. Подписи ректора Академии в академической справке проставляются тушью, чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.5. В случае временного отсутствия ректора Академии подпись на справках проставляет исполняющий обязанности соответствующего должностного лица. При этом в реквизитах справки «Ректор» указываются символы «И.о.», а также с выравнением вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора Академии.

2.6. После заполнения бланка академической справки текст должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.7. Академическая справка заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

2.8. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

## 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. В верхней стороне первого листа справки об обучении указывается сокращенное наименование учредителя, полное официальное и сокращенное наименование Академии, почтовый адрес.

Полное официальное и сокращенное наименование Академии указывается согласно Уставу Академии в именительном падеже.



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета Российской Федерации»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения и выдачи справок об обучении  
и о периоде обучения

Ниже почтового адреса указываются регистрационный номер и дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Если число содержит одну цифру, перед этой цифрой необходимо проставить цифру «0».

3.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося Академии указываются полностью в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

3.3. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании: аттестат о среднем общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о высшем образовании, – на основании которого данное лицо было зачислено в Академию, а также год его выдачи.

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.4. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование Академии в соответствующем падеже. При этом указывается образовательная организация, в которую поступал обучающийся. Далее вносится запись о форме обучения.

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении в Академию представил академическую справку и (или) диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.

3.5. После слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также полное официальное наименование Академии в соответствующем падеже.

3.6. Если обучающийся не завершил обучение, после слов «Завершил(а) обучение в» записывается «не завершил(а)».



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета Российской Федерации»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения и выдачи справок об обучении  
и о периоде обучения

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Академии, просит выдать ему академическую справку, то после слов «Завершил(а) обучение в пишутся слова «Продолжает обучение», а строка «приказ об отчислении» не заполняется.

3.7. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности), по которому обучающийся проходил обучение в Академии независимо от формы обучения.

3.8. В строке «Направление подготовки/специальность» указывается цифровой код и наименование направления подготовки (специальности).

3.9. В строке «Специализация» указывается наименование специализации в соответствии с основной образовательной программой высшего образования, по которой осуществляется/осуществлялось обучение. Если в федеральном государственном образовательном стандарте по данной специальности специализаций нет, то в справке в строке «Специализация» указывается слово «не предусмотрено».

Для магистров в строке «Специализация» указывается наименование магистерской программы.

3.10. После слов «Итоговая аттестация» («Государственная итоговая аттестация») через запятую указывается суммарная трудоемкость в зачетных единицах.

3.11. После слов «Итоговые экзамены» («Государственные итоговые экзамены») указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью).

3.12. После слов «Защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указывается оценка (прописью).

3.13. В случае, если обучающийся не сдавал итогового экзамена (государственного итогового экзамена) или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- «не сдавал(а)»;
- «не выполнял(а)».

3.14. На обратную сторону справки об обучении вносятся в соответствии с учебным планом наименования учебных дисциплин (практик, научно-исследовательской работы), которые обучающийся освоил и сдал по ним промежуточную аттестацию. По каждой дисциплине, вносимой в справку об обучении, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета Российской Федерации»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения и выдачи справок об обучении  
и о периоде обучения

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.15. Если обучающийся по результатам промежуточной аттестации по дисциплине получил оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», данная дисциплина в справку об обучении не вносится.

3.16. При наличии нескольких семестровых результатов промежуточной аттестации по одной дисциплине в справке указывается одна итоговая оценка в соответствии с результатом промежуточной аттестации, полученным в последнем семестре изучения соответствующей дисциплины.

3.17. В отдельный подраздел заносятся сведения о факультативных дисциплинах, изученных обучающимся. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся прошел промежуточную аттестацию и был аттестован, вносятся в справку об обучении. При отсутствии таких дисциплин данный подраздел в справке не создается или не заполняется.

3.18. В случае если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены обучающимся в другой образовательной организации, в справку об обучении вносятся указанные дисциплины, перезачтенные в установленном порядке. При соответствующими сносками обозначаются образовательные организации, в которых изучались соответствующие дисциплины.

3.19. После завершения перечня изученных дисциплин следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые значения.

3.20. В подразделе «Практика, научно-исследовательская работа» указываются без кавычек наименования пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и полученная по итогам промежуточной аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость ЗЕТ и продолжительность практик – цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается «Не проходил(а)».

3.21. В подразделе «Курсовые работы/проекты» в первом столбце таблицы указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ, выполненных и положительно аттестованных при освоении учебной дисциплины, во втором столбце таблицы указываются наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы, в третьем столбце – оценка по каждой курсовой работе.

При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ в подразделе указывается «Не выполнял(а)».

3.22. В случае если образовательная организация за период освоения обучающимся основной образовательной программы высшего образования



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета Российской Федерации»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения и выдачи справок об обучении  
и о периоде обучения

изменила свое наименование, в строке «Дополнительные сведения» справки об обучении указывается год его переименования и старое полное наименование. При неоднократном переименовании за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое количество раз в хронологическом порядке.

3.23. После строки «Дополнительные сведения» заполняется строка «Приказ об отчислении», указываются дата и номер приказа. Причина отчисления не указывается. В случае если обучающийся просит выдать справку об обучении, не отчисляясь из Академии, строка «Приказ об отчислении» не заполняется.

3.24. Справка может быть оформлена в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения которого описан выше. В случае, когда количество листов больше одного, на третью страницу второго листа выносятся продолжение справки, содержащее таблицу с изученными дисциплинами и следующие данные согласно установленному порядку.

3.25. Если справка состоит из двух листов, листы должны быть прошиты и скреплены подписью ректора, или проректора, или иного уполномоченного лица с оттиском печати Академии (филиала).

#### 4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ АКАДЕМИЧЕСКИХ СПРАВОК

4.1. Дубликат академической справки выдается обучающимся Академии:  
– взамен утраченной академической справки;  
– взамен академической справки, содержащей ошибки, обнаружившиеся после ее получения;  
– в случае изменения фамилии (имени, отчества).

4.2. Дубликат академической справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

4.3. Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него академическую справку на дубликат академической справки с новой фамилией (именем, отчеством).

4.4. Копия выданного дубликата академической справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

4.5. При заполнении дубликата следует руководствоваться настоящим Положением.

4.6. На дубликате справки после строки с наименованием справки печатается слово «ДУБЛИКАТ».



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета Российской Федерации»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения и выдачи справок об обучении  
и о периоде обучения

4.7. Записи в дубликаты академических справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего документ.

4.8. Дубликат академической справки заново регистрируется в книге регистрации справок, получает новый регистрационный номер и новую дату выдачи.

4.9. Дубликаты академических справок подписываются ректором Академии, работающим в занимаемой должности по состоянию на дату выдачи дубликата.

## 5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для регистрации выдаваемых обучающимся справок в Академии и филиале ведутся журналы учета выдачи академических справок, в которые вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- год поступления;
- номер приказа о зачислении;
- номер академической справки;
- фамилия, имя, отчество ответственного лица (осуществившего подготовку справки);
- номер приказа об отчислении обучающегося или запись «продолжает обучение»;
- подпись лица, получившего академическую справку.

5.2. Журналы учета выдачи академических справок хранятся в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой дел.

5.3. Копии выданных академических справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личных делах обучающихся.