



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от « ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Об утверждении форм бланков и порядков
оформления, заполнения, учета и выдачи
справок в структурных подразделениях
Академии в городе Москве

В соответствии с п. 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 11 ноября 2006 г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», ч. 4 статьи 177 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 607, в целях функционирования внутренних сервисов и проектов для обучающихся, а также на основании решения ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) от 10 июня 2024 года (протокол № 10)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 августа 2024 г. в структурных подразделениях Академии в городе Москве:

1.1. Форму бланка справки об обучении в Академии (приложение № 1).

1.2. Форму бланка справки о периоде обучения в Академии (приложение № 2).

1.3. Порядок оформления, заполнения, учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения лицам, обучавшимся или обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в городе Москве (приложение № 3).

1.4. Порядок оформления, учета и выдачи справок и выписок из приказа лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в городе Москве (приложение № 4).

1.5. Порядок оформления и выдачи справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дающей право на отсрочку от призыва на военную службу, в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в городе Москве (приложение № 5).

2. Признать утратившими силу в части лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в структурных подразделениях Академии в городе Москве:

2.1. Приказ от 30 декабря 2016 г. № 01-8265 «Об утверждении образца справки об обучении и порядка заполнения, учета и выдачи справки об обучении в РАНХиГС».

2.2. Приказ от 22 марта 2017 г. № 01-1359 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении в РАНХиГС».

2.3. Приказ от 31 декабря 2019 г. № 02-1589 «Об утверждении образца справки о периоде обучения и порядка заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучении в РАНХиГС».

3. Дирекции по архитектуре цифровых решений (А.Е. Канталинский-Родин):

3.1. Обеспечить с 15 августа 2024 г. размещение в комплексной автоматизированной системе Академии (КАС) форм справок (приложения № 4 и

№ 5) и форм выписок из приказа с автоматическим заполнением необходимых полей по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3.2. Блокировать в КАС работникам структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность, возможность формирования электронной заявки на выдачу бланков справки об обучении и справки о периоде обучения, формирующейся с приказом о выдаче справки, с 15 августа 2024 г.

4. Управлению бухгалтерского обслуживания (И.А. Воронин) обеспечить процесс учета передачи бланков строгой отчетности общеакадемическому многофункциональному центру в части выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения и внести соответствующие изменения в локальные нормативные акты с 15 августа 2024 г.

5. Общему отделу Академии (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора В.А. Колодкина.

Ректор

А.Г. Комиссаров

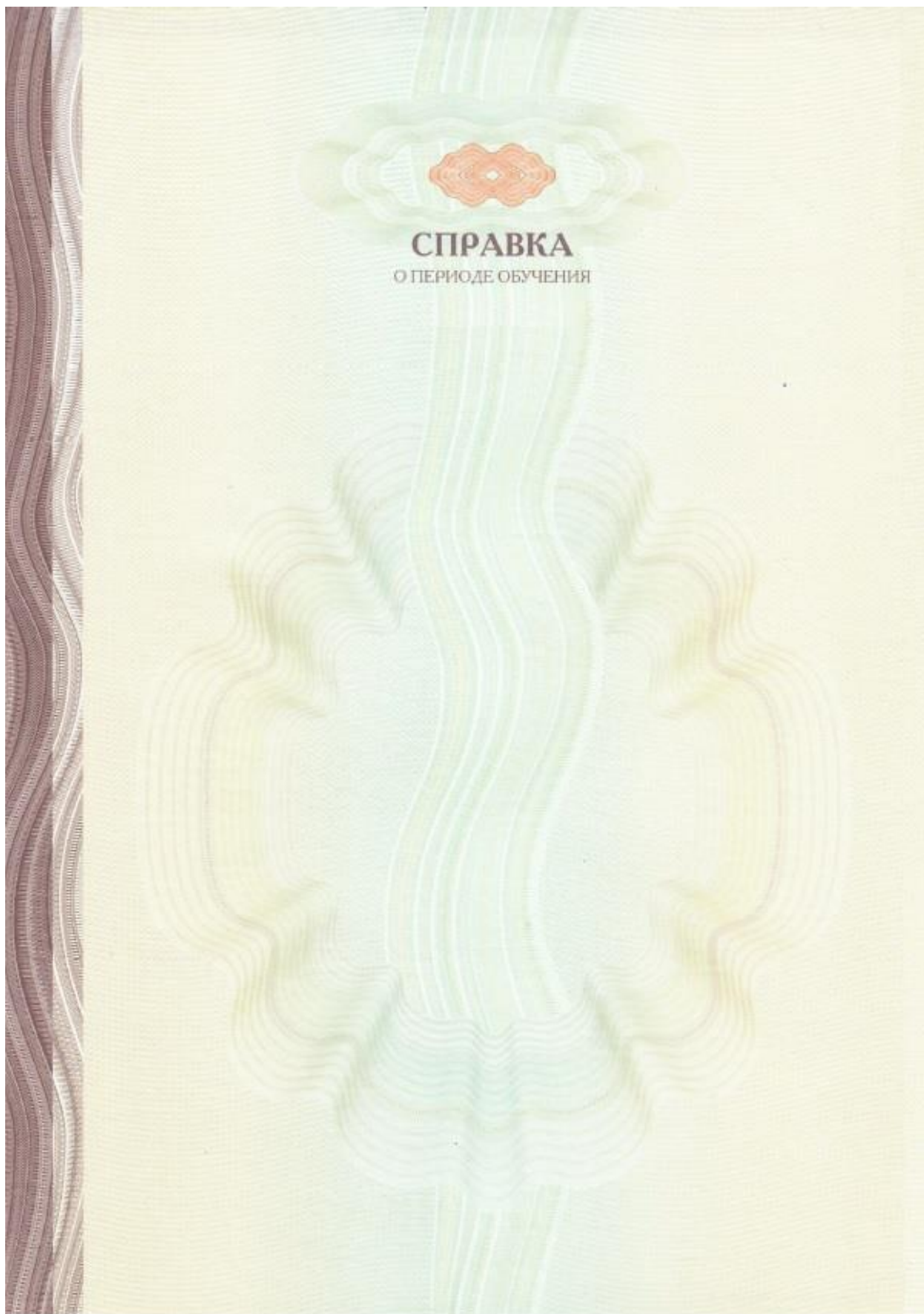
Приказ вносит директор общеакадемического многофункционального центра
А.А.Бринева

Приложение № 1
к приказу от «__» _____ 2024 г.
№ _____

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОДОЛЖЕНИЕ
СПРАВКИ
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

Приложение № 2
к приказу от «__» _____ 2024 г.
№ _____





ПРОДОЛЖЕНИЕ
СПРАВКИ
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Порядок оформления, заполнения, учета и выдачи справки об обучении и справок о периоде обучения лицам, обучавшимся или обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления, заполнения, учета и выдачи справки об обучении и справок о периоде обучения лицам, обучавшимся или обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в городе Москве (далее соответственно – Порядок, Справки, Академия) устанавливает требования к оформлению, заполнению, учету и выдаче справок в структурных подразделениях Академии в городе Москве.

1.2. Справка об обучении выдается лицам, обучавшимся в Академии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Академии:

- не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Академии.

1.3. Справка об обучении оформляется на бланке, являющимся полиграфической защищенной продукцией. Справка об обучении заполняется в соответствии с образцом (приложение № 1 к Порядку).

1.4. Справка о периоде обучения выдается лицам, обучающимся в Академии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Академии, и желающим быть переведёнными в другую образовательную организацию.

1.5. Справка о периоде обучения оформляется на бланке, являющимся полиграфической защищенной продукцией. Справка о периоде обучения заполняется в соответствии с образцом (приложение № 2 к Порядку).

1.6. Справки оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2. Оформление Справок

2.1. Подача запроса от обучающегося на оформление справки об обучении не требуется в случае, если после издания приказа об отчислении обучающегося прошло менее 3 (трех) рабочих дней.

2.2. В случае, если после издания приказа об отчислении обучающегося прошло более 3 (трех) рабочих дней, а также в случае утраты или порчи справки об обучении, при обнаружении в ней ошибок после получения, отчисленное лицо направляет запрос на повторное оформление на официальном сайте Академии.

2.3. Структурное подразделение, осуществляющее образовательную деятельность, в день издания приказа об отчислении вносит информацию о нем в комплексную автоматизированную систему Академии (далее – КАС).

2.4. Подача запроса от обучающегося на оформление справки о периоде обучения производится в личном кабинете студента Академии.

2.5. При подаче запроса обучающемуся необходимо проверить представленные сведения для оформления справки о периоде обучения.

2.6. При наличии замечаний к представленным сведениям, обучающийся сообщает них одновременно с подачей запроса.

2.7. Сведения, необходимые для оформления Справок, проверяются соответствующим структурным подразделением, осуществляющим образовательную деятельность, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса в КАС.

3. Заполнение бланка справки об обучении

3.1. Бланк справки об обучении заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.2. Заполнение бланка справки об обучении осуществляется следующим образом:

3.3. В правой части бланка титула справки об обучении указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в первой строке делается надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

2) после номера бланка справки об обучении делается надпись «Регистрационный номер», после чего, на отдельной строке, указывается регистрационный номер справки об обучении;

3) после регистрационного номера справки об обучении делается надпись «Дата выдачи» и на отдельной строке – дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

4) в правой нижней части бланка титула справки об обучении указываются с

выравниванием по левой стороне должности лиц, подписывающие справку:

на отдельной строке – руководитель Студенческого офиса Общеакадемического многофункционального центра.

5) Подписи должностных лиц на справке об обучении проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

На справке об обучении в правом нижнем углу проставляется оттиск печати Академии с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и полным наименованием Академии. Оттиск печати должен быть четким.

3.3.1. В левой части бланка справки об обучении указываются следующие сведения:

1) в первой строке делается надпись «Фамилия Имя Отчество»:

на отдельной строке указывается Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

2) после фамилии, имени, отчества на отдельной строке делается надпись «Дата рождения» и на следующей строке указывается дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);

3) на отдельной строке делается надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации».

На отдельной строке указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). 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;

4) на отдельной строке делается надпись «Вступительные испытания» и указываются слова: «прошел/прошла».

Для обучающихся по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, «не предусмотрены», если данное лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний;

5) на отдельной строке делается надпись «Поступил (а) в» и указываются полное официальное наименование Академии (в соответствующем падеже) и год его зачисления (четырёхзначное число, цифрами, сокращение «г.»). Далее в скобках делается запись «очная форма»/«очно-заочная форма»/ «заочная форма».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при зачислении переводом представил справку об обучении после слов «поступил (а) в» полное официальное наименование образовательной организации, указанное в представленных документах, и дата его поступления (четырёхзначное число, цифрами, сокращение «г.»);

6) на отдельной строке делается надпись «Завершил (а) обучение в» и указываются полное официальное наименование Академии (в соответствующем падеже) и год окончания (четырёхзначное число, цифрами, сокращение «г.»). Далее

в скобках делается запись «очная форма»/«очно-заочная форма»/ «заочная форма»;

7) на отдельной строке делается надпись «Срок освоения профессиональной образовательной программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры».

После чего указывается период обучения в соответствии с образовательными стандартами: число лет (цифрами) слово «лет» или «года»;

8) на отдельной строке для программ высшего образования делается надпись: «Направление подготовки/специальность», после чего указывается цифровой код направления подготовки/специальности и наименование направления подготовки или наименование специальности;

9) на отдельной строке делается надпись: «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата (либо магистратуры или специалитета):» и на отдельной строке указывается наименование образовательной программы, по которой студент обучался.

10) на отдельной строке делается надпись «Курсовые работы (проекты)»:

на отдельной строке указывается перечень дисциплин, модулей (дисциплин, модулей) по которым выполнялась курсовая работа (проект), с указанием:

- порядкового номера;

- наименование дисциплины, модуля (дисциплин, модулей), по которой выполнялась(ся) курсовая работа (проект);

- оценка за курсовую работу.

В случае, если за время освоения образовательной программы в Академии курсовая работа (проект) обучающимся не выполнялась(ся), указывается надпись «не выполнял (а)»;

11) на отдельной строке делается надпись «Практика»:

на отдельной строке указывается перечень практик и или научно-исследовательской работы, которые проходил обучающийся при освоении образовательной программы, с указанием:

- порядкового номера,

- название практики, включающее в себя вид практики в соответствии со стандартом (например, "учебная практика"), тип учебной или производственной практики (например, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа) (через запятую), наименование (направленность) практики в соответствии с образовательной программой (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, полевая, геологическая) (через запятую).

- объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слово «з.е.»);

- оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

В случае, если за время освоения образовательной программы в Академии обучающийся не проходил практику (не выполнял научно-исследовательскую работу), указывается надпись: «не проходил (а)».

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В таком случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте»;

12) на отдельной строке делается надпись «Государственный(е) экзамен (ы)», (при необходимости в следующих строках) – наименование

государственного(ых) экзамена(ов), с указанием порядкового номера, трудоемкость в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слово «з.е.») и оценки.

В случае, если за время освоения образовательной программы в Академии государственный(ые) экзамен(ы) обучающийся не сдавал, указывается надпись: «не сдавал(а)»;

13) на отдельной строке делается надпись «Выпускная квалификационная работа», (при необходимости в следующих строках) – надпись «выполнена», «выполнен» (для дипломного проекта), наименование выпускной квалификационной работы, надпись «на тему», тема выпускной квалификационной работы, оценка.

В случае, если за время освоения образовательной программы в Академии обучающийся не выполнял выпускную квалификационную работу, указывается надпись: «не выполнял(а)».

3.3.2. Обратная сторона справки об обучении начинается с надписи «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования».

3.3.3. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования» заполняются в таблице и указываются в следующей последовательности:

- порядковый номер;
- наименование дисциплины (модуля), за исключением факультативных дисциплин (модулей);
- трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах;
- трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;
- результат.

Сведения во втором столбце заполняются с выравнением влево, в первом, третьем, четвертом и пятом столбцах таблицы – с выравнением по центру.

3.3.4. Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы соответствует последовательности дисциплин (модулей) в учебном плане (за исключением факультативных дисциплин) и указывается следующим образом:

- 1) на отдельных строках:
 - в первом столбце указывается порядковый номер дисциплины;
 - во втором столбце таблицы указывается наименование дисциплины (модуля), за исключением факультативных дисциплин (модулей);
 - в третьем столбце указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;
 - в четвертом столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (количество академических часов (цифрами), слово «час.»;
 - в пятом столбце таблицы – результат.

Результат указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В случае, если образовательной программой предусмотрен зачет с оценкой, то в пятом столбце таблицы указывается оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации;

- 2) на отдельных строках: - сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной

программы:

- в первом столбце указывается порядковый номер дисциплины.
- во втором столбце таблицы указывается наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;
- в четвертом столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (количество академических часов (цифрами), слово «час.»;
- в пятом столбце таблицы – оценка;

3) на отдельной строке: - сведения об элективной дисциплине (модуле) по физической культуре и спорту:

- в первом столбце указывается порядковый номер дисциплины.
- во втором столбце таблицы указывается наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце указывается символ «х»;
- в четвертом столбце таблицы – символ «х»;
- в пятом столбце таблицы – результат;

4) на отдельных строках: - сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле) в последовательности, определенной учебным планом по соответствующей образовательной программе:

- в первом столбце указывается порядковый номер дисциплины.
- во втором столбце таблицы указывается наименование факультативной дисциплины (модуля);
- в третьем столбце указывается символ «х»;
- в четвертом столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (количество академических часов (цифрами), слово «час»;
- в пятом столбце таблицы - результат;

5) объем факультативных дисциплин (модулей) не указывается;

6) по окончании перечисления дисциплин (модулей), освоенных обучающимся:

на отдельной строке указываются слова «Объем образовательной программы»:

- в третьем столбце для программ высшего образования указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;
- в четвертом столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (количество академических часов (цифрами), слово «час.»;
- в пятом столбце таблицы – символ «х».

на отдельной строке указываются слова «В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем, в соответствии с учебным планом»:

- в третьем столбце для программ высшего образования указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;
- в четвертом столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (количество академических часов (цифрами), слово «час.»;
- в пятом столбце таблицы – символ «х».

3.3.5. На отдельной строке, после окончания таблицы, делается надпись «Дополнительные сведения» и указываются последовательно следующие сведения:

1) номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от «__» _____ г. № «__» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), сокращение «г»);

2) если за период обучения обучающегося в образовательной организации полное официальное наименование организации изменилось:

На отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова «Образовательная организация переименована в _____ году» (год-четырёхзначное число цифрами), далее с новой строки пишутся слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации», с указанием старого полного наименования образовательной организации.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения обучающегося сведения указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.3.6. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

3.3.7. В конце оборотной стороны справки об обучении делается запись «Конец документа».

3.3.8. Указанная запись должна заполнять строку по горизонтали полностью, с выравниванием текста по центру.

3.4. После заполнения справки об обучении она должна быть проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

3.5. Справка об обучении, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, считается испорченной при заполнении и подлежит замене.

4. Заполнение бланка справки о периоде обучения

4.1. Бланк справки о периоде обучения заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. Шрифт полужирный. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

4.2. Заполнение бланка справки о периоде обучения осуществляется следующим образом:

4.2.1. В верхней части лицевой стороны справки об обучении указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в первой строке делается надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
на отдельной строке - полное официальное наименование Академии в соответствии с Уставом;

на отдельной строке – г. Москва;

2) на следующей строке с левой стороны указывается регистрационный номер справки о периоде обучения и, далее, с правой стороны в этой же строке - дата выдачи справки о периоде обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года».

4.2.2. Далее в справке о периоде обучения отражаются следующие сведения:

1) в первой строке делается надпись: «Фамилия Имя Отчество» и указывается фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) после фамилии, имени, отчества на отдельной строке делается надпись:

«Дата рождения» и указывается дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);

3) на отдельной строке делается надпись: «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации».

На отдельной строке указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). 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.

На отдельной строке указывается уровень образования, на основании которого поступил обучающийся на образовательную программу;

4) на отдельной строке делается надпись: «Дата поступления на обучение» и указывается дата поступления обучающегося на обучение по образовательной программе с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»;

5) на отдельной строке делается надпись: «Продолжает обучение»;

6) на отдельной строке делается надпись: «Направление подготовки (специальность)», далее указывается цифровой код и, соответственно, наименование направления подготовки/специальности;

7) на отдельной строке делается надпись: «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата (либо магистратуры или специалитета)»;

8) на отдельной строке делается надпись: «Форма обучения» и указывается форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

9) на отдельной строке прописными буквами указывается заголовок таблицы «ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)».

Далее размещается таблица со следующими столбцами: «№ п/п», «Наименование изученных дисциплин (модулей)», «Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах», «Трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах», «Результат»;

10) Последовательность дисциплин (модулей), отражаемых в справке о периоде обучения, должно соответствовать последовательности дисциплин (модулей) в учебном плане образовательной программы, и указывается следующим образом:

на отдельных строках:

– в первом столбце таблицы указывается порядковый номер;

– во втором столбце таблицы указывается наименование дисциплины (модуля) без индексов и сокращений;

– в третьем столбце - количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;

– в четвертом столбце таблицы указывается количество академических часов (со словом «час.»);

– в пятом столбце таблицы – результат;

11) на отдельной строке прописными буквами указывается заголовок

таблицы «ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК».

Далее размещается таблица со следующими столбцами: «№ п/п»; «Наименование (вид (тип)) пройденных практик», «Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах, «Трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах», «Результат»;

12) последовательность пройденных практик, отражаемых в справке о периоде обучении, должно соответствовать последовательности практик в учебном плане образовательной программы, и указывается следующим образом:

на отдельных строках:

- первом столбце таблицы указывается порядковый номер;
- во втором столбце таблицы указывается наименование (вид (тип)) практики;
- в третьем столбце указывается количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;
- в четвертом столбце таблицы указывается количество академических часов (со словом «час.»);
- в пятом столбце таблицы – результат;

13) на отдельной строке прописными буквами указывается заголовок таблицы «ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)».

Далее размещается таблица со следующими столбцами: «№ п/п»; «Наименование учебных дисциплин (модулей)», «Наименование курсовых работ (проектов)», «Результат».

На отдельных строках:

- в первом столбце таблицы указывается порядковый номер;
- во втором столбце таблицы указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование темы курсовой работы (проекта), научного исследования (в кавычках);
- в третьем столбце таблицы указывается результат выполнения курсовой работы (проекта);

14) оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

15) в случае, если образовательной программой предусмотрен зачет с оценкой, то указывается полученная оценка;

16) в случае, если за время освоения образовательной программы в Академии обучающийся не проходил практику, не выполнял курсовые работы (проекты), сведения по результатам их освоения в справку о периоде обучения не вносятся.

4.2.3. Оттиск печати Академии с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и полным наименованием Академии должен быть четким.

4.2.4. Подпись должностного лица на справке о периоде обучении проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.2.5. При недостаточности места для заполнения справки о периоде обучения может быть использован дополнительный бланк «Продолжение справки о периоде обучения».

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено.

Нумерация страниц справки о периоде обучения производится сквозным способом, начиная со второй страницы.

5. Учет бланков Справок

5.1. Бланки Справок хранятся в Студенческом офисе Общеакадемического многофункционального центра (далее – Студенческий МФЦ) как документы строгой отчетности.

5.2. Для учета Справок в Студенческом МФЦ ведется электронный реестр выданных документов в КАС (далее – электронный реестр) (приложение № 3 к Порядку).

При выдаче справки об обучении в электронном реестре фиксируются следующие данные:

- номер заявки в КАС;
- серия и номер бланка Справок;
- регистрационный номер Справок;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося или отчисленного;
- дата выдачи Справок;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего Справку, лично или по доверенности;
- отметка о получении Справок с помощью простой электронной подписью (код подтверждения через СМС);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Студенческого МФЦ, выдавшего Справку.

6. Выдача Справок

6.1. Справка об обучении выдается не позднее 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося и не позднее 10 (десяти) рабочих дней после подачи запроса на повторное оформление.

6.2. При выдаче справки об обучении, оформленной повторно, сохранившаяся справка об обучении изымается и уничтожается в установленном Академией порядке.

6.3. Справка об обучении, оформленная повторно, заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

6.4. Справка о периоде обучения выдается не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подачи запроса обучающимся на ее оформление.

6.5. Выдача Справок осуществляется в Студенческом МФЦ.

6.6. Копия выданных Справок передаются в структурное подразделение, осуществляющее образовательную деятельность, в течение 3 (трех) рабочих дней после выдачи и хранятся в личном деле обучающегося или отчисленного.

6.7. Справки выдаются обучающемуся и (или) отчисленному лицу лично или доверенному лицу при предъявлении заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся и (или) отчисленным.

Доверенность передается в структурное подразделение, осуществляющее образовательную деятельность, в течение 3 (трех) рабочих дней после выдачи Справок и хранится в личном деле обучающегося или отчисленного.

6.8. В случае если Справки не были выданы в течение 1 (одного) месяца, то они уничтожаются в установленном Академией порядке.

<p>Фамилия Имя Отчество Иванов Иван Иванович</p> <p>Дата рождения 01 января 2005 г.</p> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Аттестат о среднем общем образовании, 2023 год</p> <p>Вступительные испытания прошел</p> <p>Поступил(а) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в 2023 году (очная форма обучения)</p> <p>Завершил(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в 2024 году (очная форма обучения)</p> <p>Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения 4 года</p> <p>Направление подготовки (специальность) Государственное и муниципальное управление</p> <p>Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата Государственная и муниципальная служба</p> <p>Курсовые работы (проекты) 1. Кредитные деньги и их эволюция, отлично 2. Система государственного управления, удовлетворительно</p> <p>Практика 1. Учебная практика, 3 з.е., отлично</p> <p>Государственные экзамены Не сдавал</p> <p>Выпускная квалификационная работа Не выполнял</p>	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» г. Москва</p> <p>Регистрационный номер 00225УО/2024 Дата выдачи 02 апреля 2024 года</p> <p>Руководитель Студенческого офиса Общеакадемического многофункционального центра</p> <p>_____</p> <p>М.П.</p>
---	---

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программа бакалавриата

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах	Трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах	Результат
1.	История России	3 з.е.	108 час.	удовлетворительно
2.	Моделирование систем	2 з.е.	72 час.	зачтено
3.
4.
...
...
...
...
...
...
...
...
Объем образовательной программы		60 з.е.	2160 час.	х
В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем, в соответствии с учебным планом		30 з.е.	1080 час.	х

Дополнительные сведения

Приказ об отчислении от _____ г. № _____
(дата) (месяц)

_____ Конец документа _____

Приложение № 2
к Порядку оформления, заполнения, учета и выдачи
справки об обучении и справок о периоде обучения
лицам, обучавшимся или обучающимся по
образовательным программам высшего образования
– программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры, в
структурных подразделениях федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российская
академия народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской Федерации» в
городе Москве

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»
г. Москва

00225 УПО/2024
(регистрационный номер)

01 апреля 2024 года
(дата выдачи)

Фамилия Имя Отчество Иванов Иван Иванович

Дата рождения 01 января 2005 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
аттестат о среднем общем образовании, 2023 год

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся на
образовательную программу
среднее общее образование

Дата поступления на обучение 01 сентября 2023 года

Продолжает обучение

Направление подготовки (специальность)
38.03.01 Экономика

Основная профессиональная образовательная программа высшего
образования – программа бакалавриата
Государственное регулирование экономики

Форма обучения очная

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

№ п/п	Наименование изученных дисциплин (модулей)	Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах	Трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах	Результат
1.	Иностранный язык	8 з.е.	288 час.	удовлетворительно
2.	Философия	3 з.е.	108 час	зачтено
3.	...	...	...	...
4.	...	...	...	...
...
...

...
...
...
...
...

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ПРОЙДЕННЫХ ПРАКТИК

№ п/п	Наименование (вид (тип)) пройденных практик	Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах	Трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах	Результат
1.	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	3 з.е.	108 час.	отлично
2.	Производственная практика: профессиональная практика	6 з.е.	216 час.	хорошо

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей). Наименование курсовых работ (проектов)	Результат
1.	Экономическая теория. Курсовая работа «Функции экономической теории»	отлично
2.	...	...

Руководитель
Студенческого офиса Общеакадемического
многофункционального центра

И.О. Фамилия

М.П.

Порядок оформления, учета и выдачи справок и выписки из приказа лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления, учета и выдачи справок и выписки и приказа лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в городе Москве (далее соответственно – Порядок, Документы, Академия) устанавливает требования к оформлению, учету и выдаче в структурных подразделениях Академии в городе Москве следующих Документов:

- справка, подтверждающая факт обучения;
- справка об успеваемости;
- справка о размере стипендии, форме и стоимости обучения;
- справка-вызов;
- выписка из приказа.

1.2. Документы выдаются лицам, обучающимся в Академии (г. Москва) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в Академии.

1.3. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.4. Справка, подтверждающая факт обучения, заполняется в соответствии с образцом (приложение № 1 к Порядку).

1.5. Справка об успеваемости заполняется в соответствии с образцом (приложении № 2 к Порядку).

1.6. Справка о размере стипендии, форме и стоимости обучения заполняется в соответствии с образцом (приложение № 3 к Порядку).

1.7. Справка-вызов заполняется в соответствии с образцом (приложение № 4 к Порядку).

1.8. Отрывная часть справки-вызова (справка-подтверждение) заполняется в соответствии с образцом (приложение № 5 к Порядку).

1.9. Перечень приказов, по которым выдаются выписки, указан в приложении № 6 к настоящему Порядку.

2. Оформление Документов

2.1. Подача запроса от обучающегося на оформление Документов производится в личном кабинете студента Академии.

2.2. При подаче запроса обучающемуся необходимо проверить представленные сведения для оформления Документов.

2.3. При наличии замечаний к представленным сведениям, обучающийся сообщает них одновременно с подачей запроса.

2.4. При подаче запроса на оформление справки о размере стипендии, форме и стоимости обучения, обучающийся указывает период, за который ему необходима информация.

2.5. При подаче запроса на оформление справки-вызова:

2.5.1. Обучающийся указывает полное наименование организации работодателя/фамилию, имя, отчество работодателя – физического лица, выбирает основание для оформления справки-вызова и указывает дату начала временного периода, в течение которого он будет отсутствовать.

2.5.2. При необходимости обучающийся может подать запрос на получение справки-подтверждение.

Если ранее обучающийся не подавал запрос на оформление справки-вызова, то он не имеет технической возможности подать запрос на получение справки-подтверждения.

2.6. При подаче запроса на оформление выписки из приказа, обучающийся указывает тип необходимого приказа.

3. Выдача Документов

3.1. Документы выдаются не позднее 3 (трех) рабочих дней после подачи запроса обучающимся на ее оформление.

3.2. Документы направляются в личный кабинет студента Академии в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.3. Датой выдачи Документов в виде электронного документа является дата направления ее в личный кабинет студента Академии.

3.4. При необходимости обучающийся может запросить Документы на бумажном носителе, подписанные собственноручной подписью, после получения в виде электронного документа в личном кабинете студента.

3.5. Документы на бумажном носителе оформляются на белой бумаге формата А4 с расположением реквизитов Академии в левом верхнем углу.

3.6. Выдача Документов на бумажном носителе осуществляется в Студенческом офисе Общеакадемического многофункционального центра (далее – Студенческий МФЦ).

3.7. Документы на бумажном носителе выдается обучающемуся лицу лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся. Доверенность хранится в Студенческом МФЦ в течение 1-го года, а затем уничтожается.

3.8. В случае если Документы не были выданы в течение 1-го месяца, то

они уничтожаются.

3.9. Учет Документов в Студенческом МФЦ ведется в электронном реестре выданных документов (далее – электронный реестр) (приложение № 7 к Порядку).

При выдаче Документов в электронном реестре фиксируются следующие данные:

- номер заявки в КАС;
- регистрационный номер Документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата выдачи Документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего Документ лично или по доверенности;
- отметка о получении Документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Студенческого МФЦ, выдавшего или направившего в личный кабинет студента Документ.

Приложение № 1
к Порядку оформления, учета и выдачи справок и
выписки из приказа лицам, обучающимся по
образовательным программам высшего образования
– программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры, в
структурных подразделениях Академии в городе
Москве

Угловой штамп Академии

№ 00225УПС/2024
от 02 апреля 2024 года

СПРАВКА,
подтверждающая факт обучения

Выдана _____ Иванову Ивану Ивановича, 01 января 2005 года
рождения _____
(фамилия, имя (отчество при наличии), дата рождения)

в том, что он (она) является студент (ом)/(кой) ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и обучается на 1 курсе бакалавриата очной формы обучения на бюджетной основе.

Направление подготовки (специальность) 38.03.01 Экономика
(код и наименование)

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования –
программа бакалавриата Государственное регулирование экономики
(наименование)

Приказ о зачислении от «28» августа 2023 года № 01-1111

В настоящее время находится в академическом отпуске. Приказ от « » _____ года
№ _____ (в случае нахождения студента на момент запроса справки в академическом
отпуске)

Дата начала обучения «01» сентября 2023 года

Планируемая дата окончания обучения «30» июня 2027 года

Академия имеет право осуществления образовательной деятельности по направлению
подготовки/специальности 38.03.01 Экономика
(код и наименование)

в соответствии с Лицензией от «07» декабря 2018 года регистрационный № Л035-00115-
77/00119548.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Угловой штамп

СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	Иванович
Дата рождения	01 января 2005 года
Уровень образования	Бакалавриат
Код и направление подготовки (специальности)	38.03.01 Экономика
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа <u>бакалавриата</u>	Государственное регулирование экономики
Форма обучения	Очная
Курс	1

[illegible]

Перечень и объем пройденных практик

№ п/п	Наименование (вид (тип)) пройденных практик	Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах	Трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах	Результат
1.	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	3 з.е.	108 час.	отлично
2.	Производственная практика: профессиональная практика	6 з.е.	216 час.	хорошо

Перечень выполненных курсовых работ (проектов)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей). Наименование курсовых работ (проектов)	Результат
1.	Экономическая теория. Курсовая работа «Функции экономической теории»	отлично
2.	...	...

Угловой штамп

№ 00225УСС/2024
от 02 апреля 2024 года

СПРАВКА
о размере стипендии, форме и стоимости обучения

Сведения об обучающемся

ФИО Иванов Иван Иванович

СНИЛС 111-222-333-44

Институт/Факультет Факультет финансов и бизнеса Курс 1

Форма обучения очная Стоимость обучения _____ руб.
(за семестр)

Сведения об образовательной организации

Наименование Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Адрес г. Москва, пр-кт Вернадского, д.82, стр.1

Телефон бухгалтерии 8 (499) 956-95-83

Сведения о стипендии:

<i>Месяц, год</i>	<i>Сумма</i>	<i>Месяц, год</i>	<i>Сумма</i>
Октябрь, 2023	1400,00	Январь, 2024	2500,00
Ноябрь, 2023	1300,00	Февраль, 2024	1800,00
Декабрь, 2023	700,00	Март, 2024	900,00
<i>Заполняется при наличии начислений за данный месяц ➡</i>			

Доп. информация _____

Приложение № 4
к Порядку оформления, учета и выдачи справок и
выписки из приказа лицам, обучающимся по
образовательным программам высшего образования
– программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры, в
структурных подразделениях Академии в городе
Москве

Угловой штамп

СПРАВКА-ВЫЗОВ
от «02» апреля 2024 г. № 00225УСВ/2024,
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,
совмещающим работу с получением образования

Работодателю Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
(полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица)

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации
Иванову Ивану Ивановичу,
(фамилия, имя, отчество (в дательном падеже))

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной
организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по очной форме обучения
(очной/очно-заочной
/заочной (указать нужное))

на 1 курсе, предоставляются гарантии и компенсации для промежуточной аттестации
(прохождения вступительных испытаний/
промежуточной аттестации/
государственной итоговой аттестации/
итоговой аттестации/подготовки и
защиты выпускной квалификационной работы
и/или сдачи итоговых государственных экзаменов (указать
нужное))

с «01» июня 2024 года по 28 июня 2024 года продолжительностью 29 календарных дней.
(количество)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
(указать наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
(наименование аккредитационного органа,
выдавшего свидетельство о государственной аккредитации)

от «07» декабря 2018 года регистрационный № Л035-00115-77/00119548
(реквизиты свидетельства о государственной аккредитации)

по образовательной программе высшего образования по профессии/специальности/направлению
(основного общего/среднего общего
/среднего профессионального/высшего (указать нужное))

подготовки 38.03.01 Экономика
(код и наименование профессии/специальности/
направления подготовки (указать нужное))

Приложение № 5
к Порядку оформления, учета и выдачи справок и
выписки из приказа лицам, обучающимся по
образовательным программам высшего образования
– программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры, в
структурных подразделениях Академии в городе
Москве

Угловой штамп

Иванов Иван Иванович

находился в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской Федерации»

с «01» июня 2024 года по 28 июня 2024 года.

Перечень приказов для автоматизированного формирования выписок из КАС

- 1) о зачислении на первый курс по конкурсу;
- 2) о зачислении в порядке перевода;
- 3) о зачислении иностранцев по гос. Линии;
- 4) о зачислении в РАНХиГС в порядке перевода при сетевой форме реализации образовательных программ;
- 5) о предоставлении академического отпуска;
- 6) о восстановлении студентов;
- 7) о восстановлении студента для прохождения ГИА;
- 8) о выходе из академического отпуска;
- 9) о переводе из филиала в филиал;
- 10) о переводе студента;
- 11) о переводе на индивидуальный план обучения;
- 12) о переводе студентов на следующий курс обучения;
- 13) о переводе на следующий курс студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану;
- 14) о переводе студентов, ликвидировавших академическую задолженность;
- 15) о переходе студента с платного обучения на бесплатное;
- 16) о переводе с индивидуального учебного плана на учебный план с нормативным сроком обучения.

Приложение № 7
к Порядку оформления, учета и выдачи справок и
выписки из приказа лицам, обучающимся по
образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры, в структурных
подразделениях Академии в городе Москве

Электронный реестр выданных документов

[illegible]

Порядок оформления и выдачи справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дающей право на отсрочку от призыва на военную службу, в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и выдачи справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дающей право на отсрочку от призыва на военную службу, в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в городе Москве (далее соответственно – Порядок, Справка, Академия) устанавливает требования к оформлению и выдаче Справки, дающей право на отсрочку от призыва на военную службу.

1.2. Оформить Справку имеют право лица мужского пола, состоящие на воинском учёте в Академии, обучающиеся по очной форме обучения, по образовательным программам среднего профессионального образования, программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающийся).

1.3. Обучающимся, имеющим военные билеты, Справка не оформляется. Такие обучающиеся указывают в личном кабинете студента Академии (далее – личный кабинет) сведения, содержащиеся в документах воинского учёта, и по представлению центра мобилизационной работы и бронирования (далее – Центр), решением военного комиссариата получают отсрочку от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

1.4. Справка оформляется на государственном языке Российской Федерации.

1.5. Справки обучающимся по очной форме обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры заполняются в соответствии с образцом (приложение № 1 к Порядку).

1.6. Справки обучающимся по очной форме обучения по программам

подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре заполняются в соответствии с образцом (приложение № 2 к Порядку).

2. Оформление Справки

2.1. Подача запроса обучающимся на оформление Справки производится в личном кабинете после заполнения сведений, содержащихся в карточке гражданина, подлежащего воинскому учету (далее – карточка формы № 10).

2.2. Перед подачей запроса обучающийся указывает и/или актуализирует сведения, содержащиеся в документах воинского учёта.

2.3. Прикрепляет и/или актуализирует скан-образы следующих документов:

- согласие на обработку персональных данных, по форме (приложение № 3 к Порядку);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий временную регистрацию (при наличии);

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (с отметкой о постановке на воинский учёт).

2.4. Обучающийся указывает информацию о факте заключения Договора об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре (при наличии).

2.5. Представленные сведения, содержащиеся в документах воинского учета, и скан-образы рассматриваются Центром в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня их поступления от обучающегося.

2.6. При наличии замечаний к представленным сведениям и (или) скан-образам Центр отклоняет заявку и в комментариях сообщает причину.

2.7. При отсутствии замечаний Центр направляет обучающемуся заполненную карточку формы № 10, выписки из нормативно-правовых актов в части, касающейся воинского учёта (далее – выписки из НПА).

2.8. Обучающийся, ознакомившись с данными карточки формы № 10, выписками из НПА, подписывает их посредством простой электронной подписи (код подтверждения через СМС).

3. Выдача Справки

3.1. После подписания карточки формы № 10 и выписок из НПА, обучающемуся в личный кабинет в течение 1 (одного) рабочего дня направляется Справка в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (далее – справка в электронном виде);

3.2. Датой выдачи справки в электронном виде является дата направления её в личный кабинет.

3.3. Подтверждением получения справки в электронном виде является открытие файла в личном кабинете.

3.4. После подписания карточки формы № 10 и выписок из НПА обучающийся вправе подать запрос на оформление Справки на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью уполномоченного лица, с оттиском печати Академии с воспроизведением Государственного герба

Российской Федерации и полным наименованием Академии (далее – справка на бумажном носителе).

3.5. При наличии у обучающегося заключенного Договора об обучении по программе военной подготовки, ему необходимо самостоятельно запросить в военно-учебном центре подпись начальника военного учебного центра на Справке, полученной на бумажном носителе.

3.6. Справка на бумажном носителе выдаётся в Студенческом офисе Общеакадемического многофункционального центра (далее – Студенческий МФЦ) в течение 1 рабочего дня со дня подачи запроса на оформление справки на бумажном носителе.

3.7. Для получения справки на бумажном носителе обучающемуся необходимо предъявить:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий временную регистрацию (при наличии);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (с отметкой о постановке на воинский учёт).

3.8. Для учёта Справок в Студенческом МФЦ ведётся электронный реестр выданных Справок (далее – электронный реестр) (приложение № 4 к Порядку).

При выдаче Справок в электронном реестре фиксируются следующие данные:

- номер заявки в КАС;
- регистрационный номер Справки;
- дата выдачи Справки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего Справку, лично или по доверенности;
- отметка о получении Справки с помощью простой электронной подписи (код подтверждения через СМС);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Студенческого МФЦ, выдавшего или направившего в личный кабинет студента Справку.

3.9. Справка на бумажном носителе выдаётся обучающемуся лицу лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся. Доверенность хранится в течение 1-го года, а затем уничтожается в установленном порядке.

3.10. Если справка на бумажном носителе не была получена в текущем учебном году, то с началом нового учебного года она уничтожается в установленном порядке.

3.11. При отчислении обучающегося Справка уничтожается незамедлительно (в установленном порядке).

3.12. Скан-образы документов, указанных в абзаце 1 и 2 пункта 2.3, подлежат уничтожению в установленном порядке после получения Справки обучающимся лицом или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

Приложение № 1
к Порядку оформления и выдачи справок об
обучении по образовательным программам
среднего профессионального образования, высшего
образования - по программам бакалавриата,
программам специалитета, программам
магистратуры, программам подготовки научных и
научно-педагогических кадров в аспирантуре,
дающей право на отсрочку от призыва на военную
службу, в структурных подразделениях Академии в
городе Москве

Приложение N 4
к Положению о призыве на военную
службу граждан Российской Федерации

Угловой штамп
образовательной организации
(научной организации)

СПРАВКА

Выдана гражданину Иванову Егору Алексеевичу
(фамилия, имя, отчество)

1999 года рождения в том, что он в 2022 году поступил, имея
высшее образование

(уровень образования, в соответствии с которым гражданин принят на обучение в образовательную организацию/научную организацию)

в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

(полное наименование образовательной организации/научной организации) по имеющей государственную аккредитацию
образовательной программе среднего профессионального (высшего) образования (нужное подчеркнуть)

41.04.00 Политические науки

(код укрупненной группы и наименование укрупненной группы профессии или специальности среднего профессионального образования,
код и наименование укрупненной группы направления подготовки или специальности высшего образования)

41.04.01 Зарубежное регионоведение

(код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования,
код и наименование направления подготовки или специальности высшего образования)

№ А007-00115-77/00739053 от 12.03.2018, бессрочно.

(номер и дата свидетельства о государственной аккредитации, срок действия)

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

(наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство)

В настоящее время обучается на 3 курсе по очной форме обучения по направлению
подготовки высшего образования «Зарубежное регионоведение»

(наименование профессии, специальности, направления подготовки)

Срок получения образования по образовательной программе высшего образования
по очной форме обучения 2 года.

Окончание обучения в образовательной организации/научной организации 31.08.2024.

Справка дана для представления в военный комиссариат Хорошевского района

СЗАО г. Москвы

(наименование военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований))

Директор

Руководитель (заместитель руководителя) образовательной (научной) организации

подпись

Р. Юсупов

инициал имени, фамилия

М.П.

Заклучил договор на обучение по программе военной подготовки офицера (солдата (матроса),
сержанта (старшины) запаса (военной подготовки в военном учебном центре) и приступил к
обучению с "___" _____ 20___ г. Окончание обучения "___" _____ 20___ г.

Аттестационный материал оформляет военный комиссариат

(наименование военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований))

Начальник (заместитель начальника) военного учебного центра

подпись

инициал имени, фамилия

М.П.

Приложение № 2
к Порядку оформления и выдачи справок об
обучении по образовательным программам
среднего профессионального образования, высшего
образования - по программам бакалавриата,
программам специалитета, программам
магистратуры, программам подготовки научных и
научно-педагогических кадров в аспирантуре,
дающей право на отсрочку от призыва на военную
службу, в структурных подразделениях Академии в
городе Москве

Приложение N 5
к Положению о призыве на военную службу
граждан Российской Федерации

Угловой штамп
образовательной организации
(научной организации)

СПРАВКА

Выдана гражданину Петрову Константину Евгеньевичу

(фамилия, имя, отчество)

1997 года рождения в том, что он обучается (обучался) по очной форме в
Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

(полное наименование образовательной организации/научной организации)

по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программе
ординатуры, программе ассистентуры-стажировки 40.06.01 Юриспруденция,

Конституционное право

(код и наименование укрупненной группы направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), по программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки,

конституционный судебный процесс, муниципальное право

код и наименование направления подготовки программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки)

имеющей государственную аккредитацию № А007-00115-77/00739053

(дата и номер свидетельства о государственной аккредитации, срок действия,

от 12.03.2018, бессрочно

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство,

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство,

Л035-00115-77/00119548 от 07.12.2018, бессрочно

номер лицензии и дата, срок действия,

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

наименование аккредитационного органа, выдавшего лицензию)

Зачислен на обучение № 01-14688 от 27.10.2021

(дата и номер приказа о зачислении на обучение)

Дата окончания обучения 31.10.2024

Квалификационная работа (диссертация) принята к защите советом по защите диссертаций на
соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук _____,

(шифр совета)

созданным на базе _____

(наименование организации, на базе которой создан совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук)

(дата и номер приказа о создании совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук,

наименование органа (организации), издавшего(ей) приказ)

Дата защиты "____" _____ 20____ г.

Справка выдана для представления в военный комиссариат Савёловского района САО г.
Москвы

(наименование военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований))

Директор

Руководитель (заместитель руководителя) образовательной (научной) организации

М.П.

подпись

Р. Юсупов

инициал имени, фамилия

Приложение № 3
к Порядку оформления и выдачи справок об
обучении по образовательным программам
среднего профессионального образования, высшего
образования - по программам бакалавриата,
программам специалитета, программам
магистратуры, программам подготовки научных и
научно-педагогических кадров в аспирантуре,
дающей право на отсрочку от призыва на военную
службу, в структурных подразделениях Академии в
городе Москве

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)
№ _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность) серия номер
выдан _____
(кем и когда выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по документу, удостоверяющему личность)

(далее - Субъект), руководствуясь ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ № 152), действуя свободно, своей волей и в своем интересе, а также подтверждая свою дееспособность, предоставляю свое согласие, в том числе с помощью средств автоматизации, (далее - согласие) федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (ИНН 7729050901) (далее – Президентская академия), адрес местонахождения: 119571, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Тропарево-Никулино, пр-кт Вернадского, д. 82, стр. 1. на обработку моих персональных данных на следующих условиях:

1. Согласие предоставляется на обработку моих персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

2. Согласие предоставляется на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество(при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения; данные об образовании; данные о профессии; данные о семейном положении и составе семьи; информация о знании языков; данные документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ; данные водительского удостоверения (при наличии); адрес места жительства (места пребывания); номер телефона; копию документа, удостоверяющий личность; копию документа, подтверждающий временную регистрацию (при наличии); копию удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (с отметкой о постановке на воинский учёт).

3. Цель обработки персональных данных: оформление и выдача справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дающей право на отсрочку от призыва на военную службу.

4. Обработка персональных данных субъекта будет осуществляться следующими способами: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также передачу (предоставление, доступ), за исключением распространения.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления, направленного Субъектом в Президентскую академию по адресу:

119571, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Тропарево-Никулино, пр-кт Вернадского, д. 82, стр. 1.

6. Срок действия согласия на обработку персональных данных начинается с момента его предоставления и заканчивается после завершения обучения субъекта в Президентской академии.

Согласие предоставлено

Подпись _____ / _____ /

« ____ » _____ 202_ г.

Приложение № 4
к Порядку оформления и выдачи справок об
обучении по образовательным программам среднего
профессионального образования, высшего
образования - по программам бакалавриата,
программам специалитета, программам
магистратуры, программам подготовки научных и
научно-педагогических кадров в аспирантуре,
дающей право на отсрочку от призыва на военную
службу, в структурных подразделениях Академии в
городе Москве

Электронный реестр выданных документов

[illegible]

