

**ПРИКАЗ**

24 февраля 2022 г.

№ 85

Москва

**Об утверждении Инструкции  
о порядке заполнения, выдачи  
и учета справки об обучении  
и справки о периоде обучения**

В целях приведения правовых актов Университета в соответствие с правовыми актами Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 марта 2022 г прилагаемую Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении и справки о периоде обучения.

2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУВО «РГУП» от 21 сентября 2020 г. № 331 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении и справки о периоде обучения».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Пухнаревича С.И. и директоров филиалов.

Ректор



В.В. Кулаков

Проект вносит:

Заместитель ректора по качеству образовательной деятельности

Е.А. Шкабура

Исполнитель:

Заместитель начальника УМУ

С.Л. Парфенова

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.И. Пухнаревич

Начальник Правового управления

Т.В. Туманова

Заместитель начальника УМУ

С.А. Кошелева

Начальник отдела филиалов

Т.В. Васильева

Начальник отдела организации учебно-методической работы

С.А. Легкая

Начальник отдела лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения

Т.С. Дилбарян-Дарчинян

Декан факультета подготовки специалистов для судебной системы очной формы обучения

Н.А. Марокко

Декан факультета подготовки специалистов для судебной системы

Е.Н. Федик

Декан экономического факультета

Е.В. Мигачева

Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации

В.М. Дуэль

Первый заместитель декана факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы

Е.Е. Харитонова

Рассылка:

- Учебно-методическое управление
- Отдел филиалов
- Отдел лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения
- Правовое управление
- Все факультеты

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке заполнения, выдачи и учета**  
**справки об обучении и справки о периоде обучения**

**I. Основные положения**

1.1. Порядок заполнения, выдачи и учета справки об обучении и справки о периоде обучения устанавливает форму, порядок заполнения и выдачи, порядок учета справки об обучении и справки о периоде обучения, а также их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

– иными правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом и иными правовыми актами Университета.

1.3. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается:

– лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

– лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета (филиала).

1.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет (филиал) в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Университета (филиала), справку об обучении.

1.5. Справка о периоде обучения выдается на основании заявления обучающегося, осваивающего в Университете (филиале) соответствующую образовательную программу, в том числе по заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию.

1.6. В справке о периоде обучения по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования указываются уровень образования, на основании которого обучающийся

зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной(ых) аттестации(ий) и при проведении итоговой(ых) аттестации(й).

1.7. Дубликат справки об обучении выдается взамен утраченной справки. На дубликате справки над строкой, содержащей название справки, пишется «дубликат». Регистрационный номер дубликата и дата выдачи дубликата указывается в соответствии с регистрационным номером и датой выдачи, указанными в книге регистрации. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «дубликат».

1.8. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять справку об обучении на справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению ректора (в филиале – директора) на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление лица с выражением согласия ректора (в филиале – директора) и копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Справка об обучении с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

## **II. Форма и порядок заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения**

2.1. Справка об обучении или справка о периоде обучения заполняются на русском языке печатным способом, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований:

- шрифт Times New Roman размером 12 пт (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8пт);
- межстрочный интервал - 1.

2.2. Название «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» или «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» печатается с выравниванием по центру, шрифт Times New Roman, полужирный размером 12 пт, прописными буквами.

2.3. После оформления справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченная справка уничтожается в установленном порядке.

2.4. Справка об обучении или справка о периоде обучения (Приложение 1) заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее – при наличии) указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами);

– после слов «Предыдущий документ об образовании:» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, документ о высшем образовании и о квалификации), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет (филиал); год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число арабскими цифрами). 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 данный документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

– после слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются год поступления и год окончания обучения (четырёхзначное число арабскими цифрами), а также полное наименование образовательной организации согласно Уставу (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, в котором завершил обучение. Другие образовательные организации, в которых также мог проходить обучение обучающийся, не указываются. Далее в скобках делается запись о форме обучения («очная», «очно-заочная», «заочная»). В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении установленного образца, то после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное наименование образовательной организации, указанные в представленном документе. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Университета (филиала), просит выдать ему справку о периоде обучения, то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;

– после слов «Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме:» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения, по которой обучалось лицо, получающее справку об обучении или справку о периоде обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяц» в соответствующем падеже);

– в строке «Направление подготовки (специальность)» указывается цифровой код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (с прописной буквы);

– после слов «Курсовые работы:» на отдельных строках последовательно указывается перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины (модуля) (дисциплин, модулей), по которым выполнялась курсовая работа, и через запятую проставляется оценка прописью. В случае, если обучающий, получающий справку, не выполнял курсовые работы, то после слов «Курсовые работы:» вписывается «не выполнял(а)».

– после слов «Практика:» на отдельных строках последовательно указываются все виды пройденных практик (учебная, производственная, преддипломная) и (или) видов научно-исследовательской работы и количество недель в соответствии с учебным планом или ее трудоемкость в зачетных единицах, через запятую проставляется полученная оценка прописью;

– в строке «Дополнительные сведения:» указываются следующие сведения:

если за время обучения изменилось наименование образовательной организации, то на отдельной строке пишется «Образовательная организация переименована в 20\_\_ г.». В следующей строке указывается «Старое полное наименование образовательной организации». При неоднократном переименовании за период обучения сведений о переименовании образовательной организации указывается необходимое количество раз в хронологическом порядке;

если основной образовательной программой предусмотрено наличие специализаций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, то на отдельной строке пишется «Специализация:» и указывается наименование специализации в кавычках с прописной буквы;

если основной образовательной программой предусмотрено наличие профилей, то на отдельной строке пишется «Профиль(и):» и указывается наименование профиля(ей) образовательной программы в кавычках с прописной буквы;

если обучающийся обучался по магистерской программе, то на отдельной строке пишется «Магистерская программа:» и наименование магистерской программы в соответствии с учебным планом, в кавычках с прописной буквы;

в случае, если отдельные компоненты основной образовательной программы освоены студентом в другой(их) образовательной(ых) организации(ях), то на отдельной строке пишется «Часть основной образовательной программы в объеме \_\_ часов (зачетных единиц) освоена в «\_\_\_\_\_» с указанием количества зачетных единиц цифрами и полного наименования образовательной организации;

на отдельной строке указывается «Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_» (Дата приказа записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначным числом арабскими цифрами). В случае, если обучающийся не отчислялся

из Университета (филиала) и просит выдать ему справку о периоде обучения, то в строке указывается «Справка выдана по требованию».

2.5. В справке об обучении или справке о периоде обучения на лицевой стороне вписываются регистрационный номер и дата выдачи по книге регистрации справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число арабскими цифрами).

2.6. На оборотной стороне справки об обучении или справки о периоде обучения вносятся «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы» в следующей последовательности:

- перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (кроме факультативных), пройденных практик, выполненных научных исследований по соответствующей образовательной программе: в первом столбце таблицы пишется наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований в соответствии с учебным планом; во втором столбце таблицы – трудоемкость в часах или зачетных единицах (цифрами); в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

- на отдельной строке таблицы в первом столбце пишется «Общая трудоемкость»; во втором столбце таблицы – общая трудоемкость в часах или зачетных единицах (цифрами);

- на отдельной строке таблицы в первом столбце пишется «в том числе аудиторных:»; во втором столбце таблицы – в часах или зачетных единицах (цифрами);

- на отдельной строке таблицы пишется «Государственная итоговая аттестация:»; в первом столбце таблицы последовательно перечисляется наименование предусмотренных образовательной программой высшего образования видов государственной итоговой аттестации; в третьем столбце таблицы пишется полученная оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

- по согласованию с обучающимся на отдельной строке таблицы пишется «Факультативные дисциплины:»; в первом столбце таблицы – наименование факультативных дисциплин, по которым обучающийся был аттестован; во втором столбце таблицы – трудоемкость факультативной дисциплины в часах или зачетных единицах (цифрами); в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.7. В справке об обучении по желанию обучающегося в приложении могут быть указаны «Сведения о перечне и объеме учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, которые прослушал обучающийся» (Приложение 2).

2.8. «Сведения о перечне и объеме учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, которые прослушал обучающийся» (Приложение 2) вносятся в следующей последовательности:

– прослушанные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) образовательной программы (кроме факультативных): в первом столбце таблицы пишется наименование дисциплины в соответствии с учебным планом; во втором столбце таблицы – трудоемкость в часах или зачетных единицах (цифрами);

– на отдельной строке таблицы в первом столбце пишется «Общая трудоемкость»; во втором столбце таблицы – общая трудоемкость в часах или зачетных единицах (цифрами).

2.9. Образец заполнения лицевой и оборотной стороны справки об обучении, а также образец заполнения приложения к данной справке представлены в Приложении 3.

### **III. Порядок предоставления справки об обучении и справки о периоде обучения**

3.1. Основанием для выдачи справки об обучении является приказ о досрочном прекращении образовательных отношений между обучающимся и Университетом (филиалом).

3.2. Основанием для выдачи дубликата справки об обучении являются:

– приказ о досрочном прекращении образовательных отношений между обучающимся и Университетом (филиалом);

— заявление лица, ранее обучающегося в Университете (филиале) и отчисленного из Университета (филиала) (Приложение 4, Приложение 5).

3.3. Основанием для выдачи справки о периоде обучения является заявление обучающегося, осваивающего в Университете (филиале) соответствующую образовательную программу (Приложение 4), в том числе в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию. В случае, если справка о периоде обучения выдана по другим основаниям, в вышеуказанной справке указывается «Справка выдана по требованию».

3.4. Справка об обучении (справка о периоде обучения, дубликат справки об обучении) готовится соответствующим факультетом Университета (филиала).

3.5. Заявление на выдачу дубликата справки об обучении, справки о периоде обучения может быть представлено заявителем лично либо направлено на официальный адрес электронной почты соответствующего факультета Университета (филиала).

3.6. Справку об обучении подписывают ректор (в филиале – директор), декан факультета, подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, заверяются печатью, оттиск которой должен быть четким. В случае временного отсутствия ректора (в филиале – директора) или декана факультета справку подписывает исполняющий обязанности ректора (в филиале – один из заместителей директора, исполняющий обязанности директора на основании доверенности ректора),



декана факультета. При этом указывается фактическая должность, фамилия и инициалы исполняющего обязанности.

3.7. Справку о периоде обучения подписывают проректор по учебной и воспитательной работе (в филиале – заместитель директора по учебной и воспитательной работе), декан факультета.

3.8. Справка об обучении выдается в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении.

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

3.10. Справка об обучении (дубликат справки об обучении) или справка о периоде обучения выдается:

– лично владельцу (под подпись в регистрационной книге выдачи справок);

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности по предъявлении им паспорта (под подпись в регистрационной книге выдачи справок).

Заявление и доверенность, по которым выдана справка, хранятся в личном деле обучающегося вместе с копией справки об обучении (дубликата справки об обучении) или справки о периоде обучения.

3.11. Справка об обучении (дубликат справки об обучении) или справка о периоде обучения по заявлению владельца может направляться:

– на адрес, указанный в заявлении, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

– на адрес электронной почты, указанной в заявлении (оригинал подлежит хранению в личном деле обучающегося).

В случае, если по заявлению владельца вышеуказанные справки направлены через операторов почтовой связи общего пользования или на адрес электронной почты, указанной в заявлении, в регистрационной книге выдачи справок ставится отметка «справка направлена заказным письмом» или «выдан электронный образ справки». И в том и в другом случае под отметкой ставится подпись декана соответствующего факультета, выдавшего справку.

#### **IV. Учет и хранение бланков справки об обучении и справки о периоде обучения**

4.1. Для регистрации справки об обучении (дубликата справки об обучении) и справки о периоде обучения в Университете (филиале) ведутся регистрационные книги выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

– порядковый регистрационный номер;

– фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении (дубликат справки об обучении) или справку о периоде обучения, а также фамилия, имя и отчество лица на чье имя подготовлена вышеуказанная справка;

– номер приказа об отчислении обучающегося в случае выдачи справки об обучении;

– дата выдачи справки об обучении (дубликата справки об обучении) или справки о периоде обучения.

В случае направления вышеуказанных справок через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом или по электронной почте датой выдачи считается дата отправления.

4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего справку об обучении (дубликат справки об обучении, справку о периоде обучения) или декана соответствующего факультета, выдавшего одну из вышеуказанных справок. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета (филиала) и хранятся как бланки строгой отчетности.

4.3. Копия (оригинал) выданной справки об обучении (дубликата справки об обучении) или справки о периоде обучения подлежат хранению в личном деле обучающегося.

---

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

---

название филиала<sup>1</sup>**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ****Фамилия, имя, отчество:****Дата рождения:****Предыдущий документ об образовании:****Поступил(а) в****Завершил(а) обучение в****Нормативный срок освоения основной  
образовательной программы по очной форме:****Направление подготовки (специальность):****Курсовые работы:**

- 1.
- 2.

**Практика:**

- 1.
- 2.

**Дополнительные сведения:**

- 1.
- 2.

регистрационный номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ректор (в филиале – директор)<sup>2</sup>  
ДеканИ.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

м.п.

---

<sup>1</sup> Указывается название филиала в случае, если справка об обучении (дубликат справки об обучении), справка о периоде обучения выдается филиалом.

<sup>2</sup> В случае выдачи справки о периоде обучения, документ подписывает проректор по учебной и воспитательной работе (в филиале – заместитель директора по учебной и воспитательной работе)

*Оборотная сторона к справке об обучении  
или к справке о периоде обучения*

Сведения о содержании и результатах освоения  
основной образовательной программы

<b>Наименование дисциплин</b>	<b>Трудоемкость дисциплины</b>	<b>Итоговая оценка</b>
<i>наименование изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований в соответствии с учебным планом</i>	<i>трудоемкость в часах или зачетных единицах (цифрами)</i>	<i>оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено)</i>
....	....	....
Общая трудоемкость	<i>общая трудоемкость в часах или зачетных единицах (цифрами)</i>	
в том числе аудиторных:	<i>в часах или зачетных единицах(цифрами)</i>	
Государственная итоговая аттестация:		
<i>наименование предусмотренных образовательной программой видов государственной итоговой аттестации</i>		<i>полученная оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно)</i>
....	....	...
Факультативные дисциплины:		
<i>наименование факультативных дисциплин, по которым обучающийся был аттестован</i>	<i>трудоемкость факультативной дисциплины в часах или зачетных единицах (цифрами)</i>	<i>оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено)</i>
...	...	...

Сведения о содержании учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)  
образовательной программы, которые прослушал обучающийся

<b>Наименование дисциплин</b>	<b>Трудоемкость дисциплины</b>
<i>наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом</i>	<i>трудоемкость в часах или зачетных единицах (цифрами)</i>
....	....
Общая трудоемкость	<i>общая трудоемкость в часах или зачетных единицах (цифрами)</i>

*пример справки об обучении*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

**Фамилия, имя, отчество:** Иванов Петр Сергеевич

**Дата рождения:** 30 ноября 2001 года

**Предыдущий документ об образовании:**  
Аттестат о среднем общем образовании, 2019 год

**Поступил в**  
2019 году в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (очная)

**Завершил обучение в**  
2022 году в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (очная).

**Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме:** 4 года

**Направление подготовки (специальность):** 40.03.01 Юриспруденция

**Курсовые работы:**  
1. Теория государства и права, хорошо  
2. Гражданское право, удовлетворительно

**Практика:**  
1. Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
6 зачетных единиц, отлично

**Дополнительные сведения:**  
Профиль: Гражданско-правовой  
Приказ об отчислении от 03.02.2022 № 89/ю.

регистрационный номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ректор  
Дека  
м.п.

*И.О. Фамилия*  
*И.О. Фамилия*

*Оборотная сторона к справке об обучении  
или к справке о периоде обучения*

Сведения о содержании и результатах освоения  
основной образовательной программы

<b>Наименование дисциплин</b>	<b>Трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)</b>	<b>Итоговая оценка</b>
1. Философия	3	удовлетворительно
2. Иностранный язык	2	удовлетворительно
3. Иностранный язык в сфере юриспруденции	3	удовлетворительно
4. Экономика	3	удовлетворительно
5. Профессиональная этика	2	зачтено
6. Безопасность жизнедеятельности	2	зачтено
7. Теория государства и права	9	удовлетворительно
8. История государства и права России	4	удовлетворительно
9. История государства и права зарубежных стран	4	хорошо
10. Конституционное право	10	хорошо
11. Административное право	10	хорошо
12. Гражданское право	10	удовлетворительно
13. Уголовное право	11	удовлетворительно
14. Экологическое право	3	хорошо
15. Международное право	4	удовлетворительно
16. Семейное право	3	зачтено
17. Физическая культура и спорт	2	зачтено
18. Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	18	зачтено
19. Логика	2	зачтено
20. Латинский язык	2	зачтено
21. Русский язык и культура речи	2	зачтено
22. Риторика	2	зачтено
23. Правоохранительные органы	3	хорошо
24. Римское право	3	зачтено
25. Муниципальное право	3	зачтено
26. Конституционное право зарубежных стран	2	зачтено
27. Организация судебной деятельности	3	удовлетворительно
28. Судебная статистика	2	зачтено
29. Основы финансового менеджмента	2	зачтено
30. Экономика организации (предприятия)	2	зачтено
31. Информационные технологии в юридической деятельности	4	зачтено
32. Международные экономические отношения	2	зачтено
33. Международные отношения (политология в области международных отношений)	2	зачтено
34. Гражданский процесс	3	зачтено
35. Трудовое право	3	зачтено
36. Уголовное право	4	зачтено
37. Уголовный процесс	4	зачтено
Общая трудоемкость	153	
в том числе аудиторных:	61	

## Приложение к справке об обучении

Сведения о содержании учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)  
образовательной программы, которые прослушал обучающийся

<b>Наименование дисциплин</b>	<b>Трудоемкость дисциплины (в часах)</b>
1. Административное судопроизводство	40
2. Жилищное право	40
3. Криминалистика	48
4. Право интеллектуальной собственности	48
5. Прокурорская деятельность	40
6. Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	90
7. Гражданский процесс	52
8. Гражданское право	50
9. Международное частное право	50
10. Трудовое право	48
11. Уголовное право	60
12. Уголовный процесс	70
13. Финансовое право	96
Общая трудоемкость	732



*Образец заявления о выдаче справки*Ректору ФГБОУВО «РГУП»  
/директору филиала\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ректора/директора филиала)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. обучающегося в родительном падеже)

Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении (справку о периоде обучения, дубликат справки об обучении) за время обучения в университете (филиале) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_.

Прошу справку об обучении (справку о периоде обучения, дубликат справки об обучении) направить заказным письмом по адресу \_\_\_\_\_ (на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_)<sup>3</sup>.

Прошу в справке об обучении (справке о периоде обучения, дубликаты справки об обучении) указать в приложении дисциплины, которые я прослушал(а) за период обучения (указывается по желанию обучающегося).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Фамилия ИО)

<sup>3</sup> В случае необходимости направления справки через операторов почтовой связи общего пользования или на адрес электронной почты

Приложение 5  
к п.3.1

*Образец заявления в случае смены фамилии  
(имени, отчества)*

Ректору ФГБОУВО «РГУП»  
/директору филиала

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. ректора/директора филиала)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. обучающегося в родительном падеже)

Факультет: \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне справку об обучении (*справку о периоде обучения, дубликат справки об обучении*) за время обучения в университете (филиале) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на Фамилию Имя Отчество в связи с регистрацией брака (*или по другой причине*).

Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) прилагаю.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия ИО)