МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

Утверждаю
И.о. ректора ДГПУ
_____ Н.А. Асваров
28 апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ДГПУ

(принято решением ученого совета 28 апреля 2022 г., протокол №14)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E94D829EDEC50F1B6821E903B9D57C51
Владелец: АСВАРОВ НАРИМАН АСВАРОВИЧ
Действителен: с 17.06.2025 до 10.09.2026

Махачкала, 2022

1. Основные положения

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утратил силу);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации приказ от 6 апреля 2021 года N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (вступает в силу с 1 сентября 2022 г.);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 606 «Порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей

образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования»;

- локальными нормативными 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 или отчисленным из Университета.

1.4. Справка об обучении выдается обучающемуся после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

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

1.6. 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»

1.7. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять справку об обучении на справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению ректора 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 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.

2. 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 (четырехзначное 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), па основании

которого данное лицо было зачислено в Университет; год выдачи документа об образовании (четырехзначное 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 (четырехзначное 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, 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 количеств 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 (четырехзначным числом арабскими цифрами). В случае, если обучающийся не отчислялся из Университета 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 (четырехзначное 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: изученные дисциплины образовательной программы (кроме факультативных): в первом столбце таблицы пишется наименование дисциплины в соответствии с учебным планом; во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины 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 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 или справки о периоде обучения по желанию обучающегося в приложении могут быть указаны «Сведения о содержании дисциплин (модулей) образовательной программы, которые прослушал обучающийся» (приложение 2).

2.8.«Сведения о содержании дисциплин образовательной программы, которые прослушал обучающийся» (приложение 2) вносятся в следующей последовательности:

- прослушанные дисциплины образовательной программы (кроме факультативных): в первом столбце таблицы пишется наименование дисциплины в соответствии с учебным планом; во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины 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 или справки о периоде обучения, а также образец заполнения приложения к данной справке представлены в приложении 3,4.

3. Порядок предоставления справки об обучении или справки о периоде обучения

3.1. Основанием для выдачи справки об обучении (дубликата справки об обучении) являются:

- приказ об отчислении обучающегося из Университета;
- заявление лица, ранее обучающегося в Университете и отчисленного из Университета (приложение 5).

3.2. Основанием для выдачи справки о периоде обучения является заявление обучающегося, осваивающего в Университете образовательную программу (приложение 5). В этом случае в справке указывается «Справка выдана по требованию».

3.3. Справку об обучении подписывают ректор (проректор по учебно-методической работе), декан факультета, подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, заверяются печатью, оттиск которой должен быть четким.

3.4. Справку о периоде обучения подписывают проректор по учебно-методической работе и декан факультета.

3.5. Справка выдается обучающимся не ранее чем после прохождения в Университете первой промежуточной аттестации.

3.6. Справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

3.7. Справка о периоде обучения обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.8. Справка о периоде обучения по другим основаниям выдается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.9. Оформленную справку об обучении или справку о периоде обучения обучающийся лично получает под подпись в регистрационной книге выдачи справок.

3.10. Справка об обучении или справка о периоде обучения выдается другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности по предъявлении им паспорта или по заявлению владельца направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. Доверенность или заявление, по которым выдана или направлена справка, хранятся в личном деле обучающегося вместе с копией справки об обучении или справки о периоде обучения.

3.11. Ответственность за оформление и выдачу Справок возлагается на декана факультета. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в Справках, возлагается на декана факультета.

4. Учет и хранение бланков справки об обучении и справки о периоде обучения

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

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении или справку о периоде обучения;
- номер приказа об отчислении обучающегося в случае выдачи справки об обучении;
- дата выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения.

4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего документ. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как бланки строгой отчетности.

4.3. Копии выданных документов подлежат хранению в личном деле обучающегося.

4.4. Заявление о выдаче Справки с визой декана факультета, приказ о смене фамилии и (или) имени, и (или) отчества и документы, подтверждающие основания, доверенность, копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося или лица, прекратившего обучение в Университете.

Приложение 1

к п.2.4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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.
3.

Практика:
1.
2.
3.

Дополнительные сведения:
1.
2.
3.

регистрационный номер _____

дата выдачи _____ 20_____ года

Ректор *(проректор по учебной и воспитательной работе)* И.О. Фамилия

Декан факультета И.О. Фамилия

М.п.

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

Сведения о содержании и результатах освоения
основной образовательной программы

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины**	**Итоговая оценка**
наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	*труд о ем кость дисциплины в часах или зачетных единицах (цифрами)*	*оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено)*
Общая трудоемкость	*общая трудоемкость в часах или зачетных единицах (цифрами)*	
в том числе аудиторных:	*в часах или зачетных единицах(цифрами)*	
Государственная итоговая аттестация:		
наименование предусмотренных образовательной программой видов государственной итоговой аттестации		*полученная оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно)*
Факультативные дисциплины:		
наименование факультативных дисциплин, по которым обучающийся был аттестован	*трудоемкость факультативной дисциплины в часах или зачетных единицах (цифрами)*	*оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено)*

Приложение 2

к п.2.7

Сведения о содержании дисциплин образовательной программы, которые прослушал обучающийся

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины**
наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	*трудоемкость дисциплины в часах или зачетных единицах (цифрами)*
Общая трудоемкость	*общая, трудоемкость в часах или зачетных единицах (цифрами)*

Приложение 3

к п.2.9

образец заполнения справки об обучении

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, имя, отчество: Алиева Аминат Магомедовна

Дата рождении: 30 ноября 2000 года

Предыдущий документ об образовании:
Аттестат о среднем общем образовании, 2018 год

Поступил в
2018 году в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (очная)

Завершил обучение в
2020 году в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (очная)

Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме: **3 года**

Направление подготовки (профиль); 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями подготовки

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:
Профили: «Право» и «Обществознание»
Приказ об отчислении от 02.02.2020 № 25/а.

Ректор *(проректор по учебно-методической работе)* И.О. Фамилия

Декан факультета И.О. Фамилия

М.п.

Оборотная сторона к справке об обучении

Сведения о содержании и результатах освоения

основной образовательной программы

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)**	**Итоговая оценка**
1. Философия	3	удовлетворительно
2. Иностранный язык	2	удовлетворительно
3. Иностранный язык в сфере юриспруденции	3	удовлетворительно
4. Экономика	ч	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	2	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 оправке об обучении

Сведения о дисциплинах образовательной программы, которые прослушал обучающийся

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины** (в часах)
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

Приложение 4

к п.2.9

образец заполнения справки о периоде обучения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество: Алиева Аминат Магомедовна

Дата рождении: 30 ноября 2000 года

Предыдущий документ об образовании:
Аттестат о среднем общем образовании, 2018 год

Поступил в
2018 году в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (очная)

Завершил обучение в
2020 году в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (очная)

Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме: **3 года**

Направление подготовки (профиль); 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями подготовки

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:
Профили: «Право» и «Обществознание»
Справка выдана по требованию

Проректор по учебно-методической работе И.О. Фамилия

Декан факультета И.О. Фамилия

М.П.

Оборотная сторона к справке о периоде обучения

Сведения о содержании и результатах освоения

основной образовательной программы

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)**	**Итоговая оценка**
1. Философия	3	удовлетворительно
2. Иностранный язык	2	удовлетворительно
3. Иностранный язык в сфере юриспруденции	3	удовлетворительно
4. Экономика	ч	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	2	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 оправке о периоде обучения

Сведения о дисциплинах образовательной программы, которые прослушал обучающийся

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины** (в часах)
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

Приложение 5

Образец заявления обучающегося для получения справки об обучении или справки о периоде обучения

Ректору ДГПУ
Асварову Н.А.

_____
(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 с_____20____г. по _____20____ г. в связи с_____ (или по месту требования).

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

_____20_____г. _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Образец заявления обучающегося для получения справки об обучении или справки о периоде обучения в случае смены фамилии (имени, отчества)

Ректору ДГПУ
Асварову Н.А.

_____
(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 с_____20____г. по _____20____ г. на Фамилию Имя Отчество в связи с регистрацией брака (или по иной причине).

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

_____20_____г. _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)