

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2022 15:58:01
Уникальный программный ключ:
cd88b5a606932c154bc0267765932ddf0b76b234



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

Принято на заседании
Ученого Совета АНО ВО
«Институт экономики и управления в
промышленности»

Протокол № 10
от «24» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «Институт
экономики и управления в
промышленности»



В.Л. Бойко
«24» мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и справок о периоде
обучения установленного Институтом образца**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения установленного Институтом образца (далее – Положение) устанавливает форму, порядок заполнения и выдачи обучающимся по основным образовательным программам высшего образования справок об обучении и справок о периоде обучения установленного Институтом образца.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для всех подразделений, должностных лиц (руководителей учебных подразделений, специалистов по организации учебного процесса), принимающих участие в решении о выдаче данных справок.

1.3 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 г. №607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- локальных нормативных актов Института.

1.4 Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Института.

Справка о периоде обучения выдается лицу, обучающемуся в Институте на момент выдачи справки.

1.5 Бланк справки об обучении является бланком строгой отчетности.

1.6 Справки об обучении и справки о периоде обучения печатаются на бумаге формата А4 (ширина 210 мм, высота 297 мм).

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1 Бланк справки об обучении и справки о периоде обучения заполняется на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета кегль 11 либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2 Подписи ректора, декана и секретаря проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

2.3 После заполнения бланк справки об обучении/о периоде обучения должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4 Испорченные при заполнении бланки списываются и уничтожаются в установленном порядке.

2.5 Не допускается использование сокращений в наименовании Института, направлений подготовки, направленностей (профилей), в названии дисциплин, оценок, курсовых работ, практик, государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ.

2.6 В правой колонке первой страницы справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- государство – Российская Федерация, на отдельной строке – название населенного пункта, в котором находится Институт – г. Москва, полное официальное наименование Института в соответствии с Уставом – Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт экономики и управления в промышленности»;

- на отдельной строке указывается регистрационный номер справки в соответствии с журналом регистрации справок в Институте;

- на следующей строке указывается дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

- в строках, содержащих надписи «Ректор», «Декан», «Секретарь» - фамилия, имя, отчество ректора Института, декана факультета и секретаря с выравниванием вправо.

2.7 В левой колонке первой страницы указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи «Фамилия», «Имя», «Отчество» - фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже. Данные указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Размер шрифта может быть увеличен до 20 пт.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле студента;

- в строке, содержащей надпись «дата рождения» - дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

- после строки, содержащей «Предыдущий документ об образовании», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение по образовательной программе (аттестат об основном общем образовании – для обучающихся гуманитарного колледжа; аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число

(цифрами), слово «году»). В случае, если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

- в строке, содержащей надпись «вступительные испытания», - прошел/не прошел;

- в строке, содержащей надпись «Поступил(а) в», указывается год поступления в Институт (четырёхзначное число (цифрами), слово «году») и наименование Института (в случае переименования Института указывается наименование, действующее в год поступления);

- в строке «Завершил(а) обучение в» - в справке об обучении указывается год завершения обучения в Институте (четырёхзначное число (цифрами), слово «году»); в справке о периоде обучения – «продолжает обучение»;

- в строке, содержащей надпись «Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения» - указывается срок освоения основной образовательной программы, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения. Срок освоения указывается числом лет (цифрами), слово «лет» или «года»;

- после строки, содержащей надпись «Направление подготовки», - код и наименование направления подготовки без кавычек;

- после строки, содержащей надпись «Направленность (профиль)» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк), – наименование направленности (профиля) образовательной программы с прописной буквы в соответствии с учебным планом;

- после слов «Курсовые работы» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – указываются сведения по каждой курсовой работе, выполненной обучающимся при освоении образовательной программы: наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа, и через запятую проставляется оценка (прописью);

- в строке после слов «Практика», на отдельной строке – указываются типы и виды практики, пройденных обучающимся за период обучения в Институте, срок практики (в неделях), через запятую проставляется оценка (прописью). В случае, если лицо, получающее справку об обучении/справку о периоде обучения, не проходило какой-либо практики, после соответствующих слов вписываются слова «не проходил(а)»;

- после строки, содержащей надпись «Итоговые (государственные) экзамены», - наименование предусмотренных образовательной программой государственных экзаменов (при наличии), объем государственного экзамена в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»), оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») или слова «не сдавал»;

- после строки, содержащей надпись «выполнение выпускной квалификационной работы» - тема выпускной квалификационной работы, оценка (прописью).

2.8 На второй странице справки об обучении/справки о периоде обучения в

разделе «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы.

2.9 На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в соответствии с учебным планом образовательной программы:

- в первом столбце – наименования изученных дисциплин (модулей) указываются в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- во втором столбце – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами));
- в третьем столбце – указывается объем дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- в четвертом столбце – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (прописью).

2.10 Дисциплины (модули), сданные студентом на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (модули), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении/справку о периоде обучения не вносятся.

2.11 После завершения перечня изученных дисциплин указывается:

- в первом столбце на отдельной строке - слово «Всего»;
- во втором столбце – общее количество зачетных единиц (цифрами);
- в третьем столбце – общее количество академических часов;
- в четвертом столбце – либо проставляется знак «х», либо остается пустым.

На отдельной строке в первом столбце - «в том числе аудиторных», второй столбец остается пустым либо проставляется знак «х», в третьем столбце – количество часов контактной работы с преподавателем в академических часах (цифрами), четвертый столбец остается пустым либо проставляется знак «х».

2.12 Сведения об освоении факультативных дисциплин (по согласованию с обучающимся):

- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;
- на отдельной строке в первом столбце – слова «в том числе»;
- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце – таблицы – наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (цифрами);

в третьем столбце таблицы – объем дисциплины в академических часах;

в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося.

2.13 Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются.

2.14 Все записи вносятся шрифтом одного размера.

2.15 В конце таблицы указываются дополнительные сведения, которые включают в себя информацию о переименовании Института (при наличии) – указывается год переименования: «Образовательная организация переименована в ____ году». На отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается старое полное наименование образовательной организации.

2.16 При выдаче справки об обучении на следующей строке указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № ____». Причина отчисления не указывается.

2.17 При недостаточности места для заполнения сведений о содержании и результатах освоения программы могут быть использованы дополнительные листы. Количество используемых дополнительных листов не ограничено.

2.18 Внесение дополнительных записей в бланк справки об обучении/справки о периоде обучения не допускается.

2.19 В следующей строке записываются слова «Конец документа».

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1 При досрочном прекращении образовательных отношений Институт в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Института, справку об обучении (Приложение 1).

3.2 Лицу, обучающемуся в Институте, по его письменному заявлению (Приложение 2) выдается справка о периоде обучения (Приложение 3), в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

3.3 Оформленная справка об обучении/справка о периоде обучения подписывается ректором Института, деканом факультета, секретарем и скрепляется печатью Института.

3.4 Подписанная справка передается в деканат, где ответственный сотрудник делает запись в журнале регистрации, присваивает и проставляет на справке регистрационный номер и дату выдачи.

3.5 Дубликат справки выдается на основании личного заявления, в котором указывается причина утери. Оформление дубликата производится в течение 10 рабочих дней с момента издания приказа.

3.6 Выдача справки об обучении/справки о периоде обучения в институте производится лично обучающемуся по предъявлению паспорта или уполномоченному лицу, имеющему нотариально заверенную доверенность.

4. РЕГИСТРАЦИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1 Ответственный сотрудник деканата ведет журнал регистрации выдачи справок об обучении и журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения в Институте.

4.2 В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер записи (ежегодно начинается с 01);
- дата регистрации справки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- код и наименование направления подготовки;
- наименование квалификации в соответствии с ФГОС ВО;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося (в книге регистрации справок об обучении);
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку. При получении бланка справки уполномоченным лицом в данной графе делается расшифровка подписи (указывается фамилия и инициалы). Копия доверенности на получение справки подшивается в личное дело обучающегося.

4.3 Журнал регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Института и подписью проректора по учебно-методической работе и хранится как документ строгой отчетности.

4.4 Копии выданных справок об обучении и о периоде обучения в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле обучающихся Института.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ


5.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению справок, установленными разделом 4 настоящего положения, с учетом требований раздела 5.

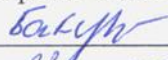
5.2 При заполнении дубликата справки указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением по центру первой страницы после строк, содержащих слова «Справка об обучении/справка о периоде обучения» и номер бланка.

5.3 На дубликате указывается полное официальное наименование Института.

5.4 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучавшегося (обучающегося). При невозможности заполнения дубликата справки об обучении/справки о периоде обучения, обучавшемуся (обучающемуся) выдается выписка из учебного плана.

5.5 Дубликат справки об обучении/справки о периоде обучения подписывается в порядке, установленном для подписи справок об обучении/справок о периоде обучения.

Начальник УМО
 О.Н. Кутайцева
«23» мая 2022г.

Председатель Студенческого совета
 / Бакужева Е.А.
«23» мая 2022г.

Приложение 1

Фамилия, имя, отчество

Российская
Федерация

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

г. Москва
Автономная
некоммерческая
организация
высшего образования
«Институт экономики
и
управления в
промышленности»

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме

Направление/специальность

Профиль

_____ (регистрационный номер
«___» _____ 20___
(дата выдачи)

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Ректор _____

Декан _____

Выполнение выпускной квалификационной работы

Секретарь _____

МП

Ректору АНО ВО «Институт экономики и
управления в промышленности»

(Ф.И.О. ректора)

студента ____ курса, группы _____

(направления подготовки/специальность)

(Ф.И.О. указать полностью)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о периоде обучения, в связи с переводом в другое учебное заведение.

Дата «____» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано:
Декан факультета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник Учебно-методического отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

**Ректор АНО ВО «Институт экономики
и управления в промышленности»**

(подпись)

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

**СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Российская
Федерация**

г. Москва
**Автономная
некоммерческая организация
высшего образования
«Институт экономики и
управления в промышленности»**

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

**Предыдущий документ об образовании
Вступительные испытания**

Поступил (а) в

_____ (регистрационный номер)

« ____ » _____ 20 ____
(дата выдачи)

Завершил (а) обучение

**Нормативный срок освоения основной образовательной
программы по очной форме
Направление/специальность**

Профиль

Курсовые работы:

Практика:

Ректор _____

Итоговые государственные экзамены:

Декан _____

Выполнение выпускной квалификационной работы

Секретарь _____

МП

