

1. Общие положения

1. Справка об обучении установленного образовательной автономной некоммерческой организацией высшего образования «Международный славянский институт» (МСИ) (далее – Институт) образца выдается:

- обучающимся, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию;

- обучающимся, получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты;

- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из МСИ;

- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в МСИ.

Справка об обучении (далее – справка) выдается обучающимся, отчисленным и/или закончившим обучение, в том числе при переводе в другое образовательное учреждение.

2. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр. В этом случае обучающемуся выдается справка о периоде обучения.

3. Справка об обучении регистрируется сотрудником учебно-методического отдела МСИ и выдается работнику деканата факультета / филиала, где реализуется образовательная программа высшего образования, по которой проходит /проходил обучение обучающийся.

4. Справка об обучении выдается в течение десяти дней с момента подачи заявления обучающимися.

5. Справка об обучении установленного МСИ образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.

6. Копия справки об обучении остается в личном деле обучающегося.

7. За выдачу справок об обучении и их дубликатов плата не взимается.

2. Порядок оформления справок

1. Справка об обучении оформляется на бланке формата А4, изготовленном ОАО «Киржачская типография».

2. Справка об обучении заполняется на русском языке.

3. Справка об обучении регистрируется в учебно-методическом отделе МСИ в журнале выдачи справок установленного образца с присвоением порядкового номера, формируемого учебно-методическим отделом МСИ, затем передается сотруднику факультета/филиала, где регистрируется в журнале выдачи справок об обучении факультета/филиала.

4. Справка об обучении должна быть заверена личными подписями ректора, декана факультета и секретаря или уполномоченными лицами. Подписи должны производиться черными чернилами / пастой шариковых ручек обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

5. Справка об обучении должна быть оформлена аккуратно, четко и разборчиво. При заполнении бланка справки не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченный, неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк справки подлежит замене, и уничтожается в установленном порядке.

3. Заполнение бланка справки установленного образца

1. В правой верхней части лицевой стороны справки об обучении расположены реквизиты: полное официальное наименование института, место составления документа, название вида документа, регистрационный номер, дата выдачи, подписи, место печати. Полное официальное

наименование вуза, указывается согласно уставу МСИ в именительном падеже.

2. Материалы для справки должны быть подготовлены с установками размера бумаги А4 (210x297мм), с одинарным междустрочным интервалом, цвет шрифта – черный, текстовое оформление таблиц в электронных документах: шрифт Times New Roman. Лицевая сторона справки – примерные размеры полей: левое – 15 мм, правое – 10 мм, верхнее – не менее 0,6 мм, нижнее – 10 мм.

Постоянные реквизиты лицевой стороны справки: «Фамилия, Имя, Отчество», «Дата рождения», «Предыдущий документ об образовании», «Выпускная квалификационная работа».

Оборотная сторона справки – примерные размеры полей: левое – 10 мм, правое – 15 мм, верхнее – не менее 0,6 мм, нижнее – 10 мм, шрифт обычный, размер – не менее 7 кегль. В графе «Наименование дисциплин (модулей)/ разделов образовательной программы высшего образования» выравнивание текста по левому краю, в графах «Зачетные единицы», «Общее количество часов», «Оценка» – по центру.

3. Регистрационный номер и дата выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых справок об обучении факультета/филиала.

4. В левой верхней части лицевой страницы бланка справки об обучении в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже, полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5. В строке «Дата рождения» записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами и слово "года").
Например: «ДД месяц ГГГГ года»

6. В строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в учебное заведение, например:

«Аттестат о среднем (полном) общем образовании»;

«Диплом о начальном профессиональном образовании» – в случае,

если в дипломе имеется запись о получении среднего (полного) общего образования;

«Диплом о среднем профессиональном образовании»;

«Диплом о высшем (профессиональном) образовании, код и наименование направления подготовки / специальности», затем указывается год выдачи данного документа: «выдан в ГГГГ году».

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

8. В строке «Вступительные испытания» вписываются слова «Прошел(а)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «Принят(а) по результатам ЕГЭ».

9. В строке «Поступил(а) в » указывается год поступления и полное официальное наименование института (на дату поступления) в именительном падеже, например: «ГГГГ году в Образовательную автономную организацию высшего образования «Международный славянский институт». По заявлению обучающегося дополнительно указывается форма обучения.

10. В случае, если обучающийся начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в » пишется год поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленном документе.

11. В строке «Продолжает обучение / завершил(а) обучение» – нужно подчеркнуть; в случае отчисления обучающегося указывается: «Приказ об отчислении от «__» _____ 20 __ г. № _____».

12. В строке «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС) по направлению подготовки / специальности, по которому обучающийся проходил обучение в вузе, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной, заочной).

13. В строке «Направление подготовки / специальность» – нужно подчеркнуть; указывается код и наименование направления подготовки / специальности.

14. В строке «Профиль / Специализация / Магистерская программа» – нужно подчеркнуть; для бакалавров, специалистов, магистров, обучавшихся по ФГОС ВО, указывается наименование профильной направленности или пишется «без профиля».

15. В строке «Курсовые работы (проекты)» списком через запятую указываются дисциплины, по которым были написаны курсовые работы (проекты), затем в кавычках темы курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении образовательной программы, затем оценка по каждой из курсовых работ (проектов). Пример:

Курсовые работы (проекты)

Психология, «Методы убеждения и внушения в журналистике», хорошо
Правовые основы журналистики, «Права журналиста и его ответственность перед обществом», отлично

...

При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ

(проектов) указывается «Не выполнял(а)».

16. В строке «Практики» в соответствии с учебным планом указываются без кавычек наименования практик, пройденных обучающимся и аттестованным на положительную оценку, их продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Продолжительность практик вписываются цифрами, оценка – прописью. Пример:

Практики

Учебная практика, 4 недели, зачтено (удовлетворительно)

Производственная практика, 5 недель, зачтено (хорошо)

...

При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил(а)».

17. В строке «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом указывается через запятую количество недель и количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ), отведенных на:

подготовку к сдаче и сдачу итоговых (государственных итоговых) экзаменов, подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы,

Пример:

Государственная итоговая аттестация 6 недель, 9 з.е.

18. В строке «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование дисциплин(ы), по которой проходит итоговый (государственный итоговый) экзамен и/или, если итоговый (государственный итоговый) экзамен является междисциплинарным, указывается – «Итоговый (Государственный итоговый) междисциплинарный экзамен», через запятую указывается оценка (прописью), пример:

Итоговые (государственные итоговые) экзамены

Итоговый (Государственный итоговый) междисциплинарный экзамен, отлично

или

Итоговые (государственные итоговые)

экзамены Теория государства права,
отлично

Итоговый (Государственный итоговый) междисциплинарный экзамен по профилю, хорошо

19. В строке «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «На тему» и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы (ВКР), через запятую указывается оценка (прописью), пример:

Выпускная квалификационная работа на тему «Культ Вуду в контексте этнической истории ...», хорошо

20. В случае, когда обучающийся не сдавал итоговых (государственных итоговых) экзаменов или не выполнял/не защищал выпускную квалификационную работу, в соответствующие строки вписывается:

«Не сдавал(а)»; «Не выполнял(а)».

21. На оборотной стороне Справки об обучении в таблицу «Сведения о содержании и результатах образовательной программы высшего образования» списком со сквозной нумерацией вносятся наименования дисциплин (разделов дисциплин) в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которым обучающийся аттестован и дисциплины, которые были перезачтены при переводе из другого вуза. Напротив каждой дисциплины проставляется ее трудоемкость в зачетных единицах (цифрами), общее количество часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью – зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно).

22. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

23. По письменному заявлению обучающегося в справку об обучении, в специально созданный раздел, вносятся сведения о факультативных дисциплинах, по которым обучающийся был аттестован.

При отсутствии таких дисциплин или письменного согласия обучающегося данный подраздел в справке не создается и не указывается.

24. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта. В строке «Всего: » в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

25. В строке «В том числе аудиторных часов: » проставляется суммарное количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом.

26. В строке «Примечание: » вносятся соответствующие записи, в том числе, о переименовании вуза: указывается год внесения изменения в наименование, предыдущее и новое полное наименование вуза. За период обучения обучающегося в хронологическом порядке вносятся все сведения о внесенных изменениях.

27. На следующей строке записываются слова «Конец документа».

28. В случае, когда на странице документа «Сведения о содержании и результатах образовательной программы высшего образования» не вмещается перечень дисциплин, необходимо продолжить его на соответствующей странице еще одного бланка справки об обучении, затем сшить листы справки, подписать у декана (руководителя подразделения), заверить печатью.

29. Справка об обучении подписывается секретарем, деканом факультета / директором филиала, ректором института.

30. Справка об обучении заверяется печатью института с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне справки на реквизите «М.П.».

31. Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача дубликатов справок об обучении.

1. Дубликат справки об обучении выдается обучающемуся:

- взамен утраченной справки;

- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества) обучающегося.

2. Дубликат справки выдается на основании личного заявления обучающегося на имя ректора института.

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

4. Копия выданного дубликата справки об обучении, заявление о его выдаче хранятся в личном деле обучающегося.

5. При заполнении дубликата следует руководствоваться данным Положением.

6. На дубликате справки об обучении в заголовке после строки со словами "Справка об обучении» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "ДУБЛИКАТ".

7. Записи в дубликаты справок об обучении вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего документ.

8. В случае изменения наименования вуза в конце оборотной стороны справки об обучении указывается год переименования и новое наименование института.

9. Дубликат справки заново регистрируется в книге регистрации справок об обучении, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

10. Дубликаты справок об обучении подписываются деканом и ректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати МСИ.

5. Учет и хранение бланков документов

1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении на каждом факультете института/филиала ведутся специальные книги регистрации справок установленного образца, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование направления подготовки (специальности);
- д) номер приказа об отчислении Обучающегося (или запись "продолжает обучение");
- е) подпись лица, выдающего справку;
- ж) подпись лица, получившего справку.

2. Книги регистрации выданных справок об обучении прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью МСИ и хранятся как документы строгой отчетности.

3. Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление/специальность

Специализация

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

0003802

(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Ректор

Декан

Секретарь

М.П.

Лист № 1

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее кол-во часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>