

Автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
Самарский университет  
государственного управления  
«Международный институт  
рынка»  
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак



**Положение  
о порядке учета, заполнения и выдачи  
справок об обучении и о периоде обучения  
обучающимся по основным  
профессиональным образовательным  
программам соответствующего уровня  
высшего образования в  
Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
Самарский университет государственного  
управления «Международный институт  
рынка»  
(АНО ВО Университет «МИР»)**

г.Самара

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, заполнения, и выдачи справок об обучении и о периоде обучения образца, установленного образовательной организацией, обучающимся по основным профессиональным образовательным программам соответствующего уровня высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарском университете государственного управления «Международный институт рынка» (АНО ВО Университет «МИР»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ст. 185-186);

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

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 10.02.2017г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в АНО ВО Университет «МИР»;

- Устава АНО ВО Университет «МИР» (далее - Университет).

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ**

2.1. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Института при наличии положительных результатов промежуточной аттестации.

2.2. При досрочном прекращении образовательных отношений справка об обучении выдается отчисленному лицу в течение 3 (трех) дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

2.3. Справка об обучении регистрируется в книге регистрации и выдается в деканате обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В журнале выдачи справок об обучении делается отметка «выдано по почте» и прилагается копия заявления. Оригинал заявления хранится в личном деле отчисленного лица.

2.4. Ответственность за оформление справки об обучении возлагается на заместителя декана факультета по учебной работе.

2.5. Копия приказа или выписка из приказа об отчислении обучающегося, копия выданной справки об обучении хранятся в личном деле обучающегося.

## **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ**

3.1. Справка об обучении заполняется на русском языке.

3.2. Бланк справки об обучении (далее - бланк) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12пт или 14 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается изменение размера шрифта.

3.3. Справка подписывается ректором, деканом факультета, исполнителем чернилами, шариковой или гелевой ручкой черного, синего или фиолетового цвета и заверяется печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким. Справка об обучении может быть должностным лицом, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего приказа.

3.4. Дубликат справки выдается на основании личного заявления обладателя справки об обучении в случае утраты или порчи справки об обучении. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене и списанию.

3.5. При заполнении бланков справок об обучении:

3.5.1. В правой колонке первой страницы справки выше слов «СПРАВКА об обучении» указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Университета;

на отдельной строке – г. Самара.

На отведенном для этого месте указываются регистрационный номер и дата выдачи справки (число — цифрами, месяц - прописью и год — четырехзначным числом цифрами).

3.5.2. В левой колонке первой страницы справки указываются следующие сведения:

В строках, содержащих соответствующие надписи, — фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже) прописными буквами и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

На следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по основной профессиональной образовательной программе (наименование вписывается в соответствии наименованием, указанным в документе об образовании), и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слова «выданный в ГГГГ 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.

3.5.3. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранятся копии свидетельства об эквивалентности документа о соответствующем уровне образования в случае, если документ нуждается в нострификации.

3.5.4. После слов «Вступительные испытания» пишется слово «прошел (прошла)» или «не проходил(а)».

3.5.5. В разделе «Поступил(а) в» указываются четыремя арабскими цифрами год поступления (например, в 2014 году), полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже), в котором обучающийся начинал обучение, (например, в Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный институт рынка»), в скобках форма обучения (например, (заочная форма)).

Если за время обучения в Университете полное официальное наименование Университета изменилось, то указывается наименование организации, являющееся официальным в год поступления обучающегося. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку установленного образца, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленном документе.

3.5.6. В разделе «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год отчисления, а также полное официальное наименование Института (в соответствующем падеже), в котором обучающийся закончил обучение, форма обучения в скобках (например, (заочная форма)).

3.5.7. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается срок освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы, установленный для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которой обучался обучающийся. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

3.5.8. После слов «Направление/специальность» пишется наименование специальности или направления подготовки, по которому освоена основная профессиональная образовательная программа.

3.5.9. После слов «Специализация» пишется профиль(и) или специализация в соответствии с учебным планом, по которому обучался обучающийся.

3.5.10. После слов «Курсовые работы» указываются сведения о каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении основной профессиональной образовательной программы: наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), через запятую оценка за курсовую работу (проект).

3.5.11. После слов «Практика» указываются без кавычек наименование практик, через запятую их продолжительность в неделях (например, «4 недели», при обучении по программам высшего образования) или трудоемкость в зачетных единицах (например, «6 з.е.» при обучении по программам федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО)), через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами.

3.5.12. После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки» или «Междисциплинарный экзамен по специальности». Для направлений подготовки (специальностей), по которым не предусмотрен итоговый государственный экзамен, в указанной строке делается запись «не предусмотрен»

3.5.13. В случае, если лицо, получающее справку об обучении, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

«не выполнял(а)»;

«не проходил(а)»;

«не сдавал(а)»;

«не выполнял(а)».

3.5.14. На второй (оборотной) странице бланка справки указываются изученные дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы в последовательности, определяемой учебным планом направления (специальности):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (при необходимости дисциплины нумеруются);

во втором столбце - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах;

в третьем столбце - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;

в четвертом столбце - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Оценки в этом и предыдущих пунктах справки об обучении указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) без сокращений.

В случае выдачи справки об обучении по программам государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО) второй столбец не заполняется.

3.5.16. Информация об изученных дисциплинах и о результатах промежуточной аттестации отделяется от слов «Всего» сплошной линией.

3.5.16. На отдельной строке:

в первом столбце таблицы - слова «Всего»,

во втором столбце таблицы - трудоемкость в зачетных единицах (при выдаче справки лицу, обучавшемуся в соответствии с ФГОС ВО);

в третьем столбце — суммарная трудоемкость в часах.

На отдельной строке:

в первом столбце таблицы сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»

в третьем столбце таблицы - суммарное количество часов аудиторной работы (лекций, практических и лабораторных занятий) обучающихся с преподавателем при освоении образовательной программы.

3.5.17. В случае, если обучающийся был принят на обучение по ускоренной программе, количество зачетных единиц и часов обучающихся во взаимодействии с преподавателем указывается в соответствии с полным (базовым) планом направления подготовки.

3.5.18. В случае, если обучающийся был принят на обучение по программам на базе ГОС ВПО, во втором столбце количество зачетных единиц не указывается.

3.5.19. На отдельной строке указываются дата и номер приказа об отчислении, в первой строке таблицы «Приказ об отчислении №... от ДД месяц ГГГГ года».

3.5.20. Ниже в первом столбце таблицы по желанию обучающегося указываются сведения о переименовании Университета, если за период обучения или на момент выдачи справки наименование Университета изменилось. На отдельной строке пишутся слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации» с указанием старого полного официального наименования Института. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.5.21. После указания всех необходимых сведений на отдельной строке записываются слова «Конец документа».

3.6. При заполнении дубликатов справки об обучении и о периоде обучения:

3.6.1. В заголовке под словом «Справка об обучении» (далее - справка) печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат».

3.6.2. На дубликате справки указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат.

3.6.3. Регистрационный номер дубликата справки и дата выдачи указывается по книге регистрации справок об обучении.

3.6.4. Записи вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося.

3.6.5. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

#### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

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

4.2. В справке об обучении указывается уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные в Университете при проведении промежуточной аттестации.

4.3. Справка о периоде обучения регистрируется в книге регистрации и выдается в деканате обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. Ответственность за оформление справки о периоде обучения возлагается на заместителя декана факультета по учебной работе.

4.5. Заявление о выдаче справки и копия выданной справки о периоде обучения хранятся в личном деле обучающегося.

#### **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

5.1. Справка о периоде обучения заполняется на русском языке.

5.2. Бланк справки об обучении (далее - бланк) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12пт или 14 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается изменение размера шрифта.

5.3. Справка подписывается ректором Университета или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего приказа. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

5.4. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене и списанию.

5.5. При заполнении бланков справок об обучении:

5.5.1. На первой странице справки сверху с выравниванием по центру выше слов «СПРАВКА о периоде обучения» (при необходимости в несколько строк) указывается полное официальное название Университета на момент выдачи справки. На следующей строке – г. Самара.

На одной строке с выравниванием вправо указывается «Регистрационный номер» справки с соответствием с журналом выдачи справок и с выравниванием влево дата выдачи справки в формате: число — цифрами, месяц - прописью и год — четырехзначным числом цифрами («г.»).

5.5.2. На следующей строке указываются «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ» и на четырех отдельных строках «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Дата рождения». В строках, содержащих соответствующие надписи, — фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном

падеже) прописными буквами и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

На следующей строке печатается надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости в несколько строк) и ниже указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по основной профессиональной образовательной программе в соответствии с п. 3.5.2. настоящего положения.

5.5.3. Ниже указываются «2. СВЕДЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ» и на отдельных строках пишутся

код и наименование направления подготовки, по которому осваивалась образовательная программа, например, «38.03.04 Государственное и муниципальное управление»;

слова «Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения» и на следующей строке срок освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы, установленный для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которой обучался обучающийся. Срок освоения образовательной программы указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

5.5.4. Ниже указываются «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА» в виде таблицы с тремя столбцами:

«Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики»,  
«Количество зачетных единиц / академических часов»,  
«Оценка».

В таблице на отдельных строках указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами) и в часах, например, 3/108);

в третьем столбце таблицы - оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно) по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

При внесении сведений о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

На отдельной строке указываются общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах и часах (количество зачетных единиц (цифрами) и в часах, например, 3/108);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - вид практики (например, «учебная практика»), а также по желанию обучающегося - тип (через запятую);

во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах и часах;

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

При необходимости таблица продлевается на вторую страницу справки.

5.5.5. Ниже таблицы, содержащей сведения о содержании и результатах освоения программы, также в табличной форме указываются сведения о курсовых работах (проектах), выполненных обучающимся при освоении основной профессиональной образовательной программы. Сведения представляются в виде таблицы с двумя столбцами:

«4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)»;

#### «ОЦЕНКА».

В первом столбце таблицы указывается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), во втором столбце - оценка за курсовую работу (проект).

#### 5.5.6. Последний раздел справки об обучении содержит «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ».

На следующей после названия раздела строке указываются сведения о переименовании Университета, если за период обучения обучающегося наименование изменилось. На отдельной строке пишутся слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации» с указанием старого полного официального наименования Университета. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке. В случае, если для перечисления наименований образовательной организации недостаточно места, указываются не все переименования.

На отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

На отдельной строке в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная).

На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по желанию обучающегося слова "Направленность (профиль) образовательной программы:" и направленность (профиль) образовательной программы.

5.5.7. Ниже всех сведений, внесенных в правку о периоде обучения, впечатываются слова «Руководитель образовательной организации», в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

Справка о периоде обучения может быть подписана исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом в строке, содержащей надпись "Руководитель", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации

## 6. УЧЕТ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Бланки справок об обучении и о периоде обучения хранятся в Институте как документы строгой отчетности.

6.2. Передача полученных Университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи справок в Университетом ведутся книги регистрации выдачи справок об обучении и о периоде обучения (далее - книги регистрации).

6.4. При выдаче справок об обучении в книгу регистрации вносятся следующие данные:

1. регистрационный номер записи;
2. фамилия, имя и отчество обучающегося;

3. дата выдачи справки;
4. подпись лица, которому выдана справка.

При получении справки уполномоченным лицом в данной графе делается расшифровка подписи (указывается фамилия и инициалы).

Книга регистрации справок об обучении хранится на соответствующем факультете как документ строгой отчетности.

6.5. При выдаче справок о периоде обучения в книгу регистрации вносятся следующие данные:

1. регистрационный номер записи;
2. фамилия, имя и отчество обучающегося;
3. серия и номер бланка;
4. дата выдачи справки;
5. Ф.И.О. лица, получившего справку (отметка о наличии доверенности);
6. подпись лица, которому выдана справка.

Книга регистрации справок о периоде обучения хранится в студенческом отделе кадров как документ строгой отчетности.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Приложение 1

Ректору АНО ВО Университет «МИР»

профессору В.Г. Чумаку  
студента факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения

очной, очно-заочной, заочной

специальности/направления \_\_\_\_\_

(шифр и наименование)

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

шифр группы

Ф.И.О. полностью

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о периоде обучения образца, установленного  
Университетом, по причине перевода в

\_\_\_\_\_

(указывается наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся)

\_\_\_\_\_

подпись студента

\_\_\_\_\_

дата

Визы согласования:

Декан факультета \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К ПОЛОЖЕНИЮ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О  
ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО УРОВНЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»  
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)

| Должность                                                | Ф.И.О.       | Согласовано<br>(подпись) |
|----------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|
| Проректор<br>по учебной работе                           | Перов С.Н.   |                          |
| Проректор по учебной<br>работе и качеству<br>образования | Быков А.П.   |                          |
| Начальник учебно-<br>методического управления            | Бодров А.А.  |                          |
| Начальник<br>юридического отдела                         | Петрова С.А. |                          |