

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор**  
\_\_\_\_\_ **В.Г. Чумак**  
**«31» августа 2022 г.**

**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**  
**Самарском университете**  
**государственного управления**  
**«Международный институт рынка»**

**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» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов: «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 64644);

приказ Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2021 № 64876);

приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 № 64759);

- Устав Университета.

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

2.1. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Университета 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 направляется 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 руководителя учебного структурного подразделения.

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 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 подписана 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») в соответствии с паспортом.

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 (четырёхзначное число цифрами, слова «выданный в ГТТГ 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 (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово «год»).

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 четырьмя арабскими цифрами год поступления (например, в 2017 году), полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже), в котором обучающийся начинал обучение, (например, в Автономную некоммерческую организацию высшего образования Самарский университет государственного управления «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 Университета (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» пишется наименование направления подготовки, по которому освоена образовательная программа.

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

3.5.10. После слов «Курсовые работы» указываются сведения о каждой курсовой работе (проекте), 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 (например, «Учебная практика», «Производственная практика»), в скобках – тип и (или) содержательная характеристика практики при наличии (например, технологическая, педагогическая), 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» указывается наименование аттестационного испытания: государственный экзамен (с указанием в скобках его наименования). Для направлений подготовки, 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:

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.

3.5.15. 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 месяца ГГГГ года».

3.5.20. Ниже в первом столбце таблицы указываются сведения о переименовании Университета, если за период обучения или на момент выдачи справки наименование Университета изменилось.

На отдельной строке пишутся слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в \_\_\_\_ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -" с указанием прежнего полного официального наименования Университета.

При неоднократном изменении наименования Университета за период обучения сведения об изменении наименования 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» печатается слово «ДУБЛИКАТ».

3.6.2. На дубликаты 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 руководителя соответствующего учебного подразделения.

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

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ О 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 14пт 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 вверху 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 обучающимся 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 «x»;

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»),

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 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 - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой осваивалась 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) слова "Направленность (профиль) образовательной программы:" и направленность (профиль) образовательной программы.

5.5.7. Ниже всех сведений, внесенных в справку о периоде обучения,

впечатываются слова «Руководитель образовательной организации», в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы ректора Университета с выравниванием вправо.

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

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

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

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

6.3. В Университете ведутся книги регистрации выдачи справок об обучении и о периоде обучения.

6.4. При выдаче справок об обучении и о периоде обучения в книгу регистрации вносятся следующие данные:

1. Регистрационный номер справки.

2. Фамилия, имя и отчество обучающегося (последнее - при наличии).

3. Номер бланка.

4. Дата выдачи справки.

5. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего справку (отметка о наличии доверенности).

6. подпись лица, которому выдана справка.

Книга регистрации справок об обучении хранится в соответствующем учебном структурном подразделении как документ строгой отчетности.

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 Университета «МИР»  
профессору В.Г. Чумаку

обучающегося факультета / института /  
отделения

\_\_\_\_\_ формы обучения

очной, очно-заочной, заочной

направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование)

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ шифр группы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (указывается наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся)

\_\_\_\_\_ подпись обучающегося

\_\_\_\_\_ дата

Визы согласования:  
Декан факультета /  
Директор института/  
Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись