

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

СОГЛАСОВАНО

со Студенческим советом

Председатель
Студенческого совета
Бойматов С.И.
подпись

«21» марта 2019 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом

Протокол 102
от «21» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Терентий Д.М.
подпись

«21» марта 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке заполнения, выдачи, учета и хранения
справок о периоде обучения**

Москва – 2019

Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (далее – справка) в Образовательном частном учреждении высшего образования «Московская международная академия» (далее – ММА).

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми деканатами ММА.

Настоящее Положение разработано с учётом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Приказ Минобрнауки России от 10 февраля 2017 года №124 об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;

Устав ММА.

Понятия, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие понятия:

дубликат - документ, который выдается повторно взамен утерянного или пришедшего в негодность, либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

ответственное лицо - сотрудник деканата факультета, ответственный за оформление справок о периоде обучения;

справка о периоде обучения - это справка об обучении установленного

вузом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования;

обучающийся-лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

УМО - учебно-методический отдел;

ООП– основная образовательная программа;

УП– учебный план;

ФГОС –федеральный государственный образовательный стандарт;

Порядок выдачи справки

Справка оформляется обучающимся в ММА, но не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования, проходящим / проходившим обучение по уровням высшего образования.

Справка оформляется деканатом факультета, на котором реализуется ООП высшего образования, по которой проходит(л) обучение студент.

Справка об обучении выдается отчисленным из ММА в обязательном порядке в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

Справка установленного вузом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.

Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется по адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копия справки остается в личном деле обучающегося.

Ответственность за оформление справки возлагается на работника деканата, назначенного деканом ответственным за выдачу справок.

Порядок оформления справки

Справка оформляется на бланке установленного ММА образца формата А4.

Справка заполняется на русском языке.

После приказа о выдаче справки, она регистрируется в деканате в книге выдачи справок об обучении с присвоением порядкового номера.

Подписывается справка у руководителя организации, декана и секретаря черной гелиевой ручкой.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

После заполнения бланка справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

Порядок заполнения справки об обучении

Полное официальное наименование ММА указывается согласно уставу в именительном падеже.

Номер справки это порядковый текущий номер, взятый из книги регистрации справок.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее - 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 обучающегося.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося

указываются полностью в именительном падеже.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, со словом «года»),

После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании и год его выдачи:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о неполном высшем образовании;
- диплом о высшем образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в вуз.

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.

В справке магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра или диплом специалиста), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел (а)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указывается год поступления, а также полное официальное наименование

вуза (в соответствующем падеже) в который поступал обучающийся. Другие вузы, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее указываемся запись в скобках «очная форма», «очно-заочная», «заочная форма» или «экстернат».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при переводе представил Справку, после слов «Поступил (а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

Если обучающийся не завершил обучение, после слов «Завершил обучение в» записывается год отчисления из ММА четырьмя арабскими цифрами. В противном случае, после слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование ММА на момент выдачи справки.

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему Справку, то после позиции «Завершил (а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение».

После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС ВО, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней) или заочной).

В строке «Направление/специальность» для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

После слов «Профиль/Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если специализация предусмотрена по данной специальности. Для бакалавров после слов «Профиль/специализация» указывается, при наличии, профиль или пишется - «не предусмотрено». Для магистров в строке «Профиль/специализация» указывается наименование профильно-образовательной программы со словами «Магистерская программа».

Цифровой код специализации, профиля и магистерской программы не указывается.

После слов «Курсовые работы» без кавычек наименование дисциплин, по которым выполнены курсовые работы. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял (а)».

После слов «Практика» указывается без кавычек наименование пройденных студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка прописью. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил (а)»

В случае, если обучающийся не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после слов «Итоговые государственные экзамены» вписывается соответственно: «не сдавал (а)».

В противном случае, 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 (специальности)».

На обратную сторону справки вносятся наименования только изученных и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности). По каждой дисциплине, вносимой в справку проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Дисциплины, сданные обучающимся на оценку

«неудовлетворительно»/«незачет», в справку не вносятся.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указываются все оценки.

В справку заносятся сведения о дисциплинах, изученных обучающимся факультативно и аттестованных на положительную оценку.

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и последующая строка именуется «Всего».

После записи всех изученных дисциплин указывался номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... №...» с указанием причины об отчислении.

Справка подписывается секретарем, деканом и ректором ММА.

В случае временного отсутствия ректора справка подписывается исполняющим обязанности ректора или лицом уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом указывается должность уполномоченного ректором.

В случае временного отсутствия декана, справка подписывается заместителем декана.

Справка заверяется печатью ММА. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

Порядок выдачи дубликата справки

Дубликат справки выдается обучающимся/обучающимся в ММА взамен утраченной справки.

Дубликат справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

Копия выданного дубликата справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

При заполнении дубликата следует руководствоваться данным Положением.

На дубликате справки в заголовке после строки со словами «Справка о периоде обучения» печатается слово «дубликат».

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

В случае изменения наименования ММАв конце оборотной стороны справки после слов «Конец документа» указывается следующие сведения: старое полное официальное наименование образовательной организации. Слова «Образовательная организация переименована в...году» (год - четырехзначное число цифрами).

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

Дубликаты справок подписываются секретарем, деканом и ректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата.

Учет и хранение бланков документов

Для регистрации выдаваемых справок в деканате факультета ведется специальная книга (книга регистрации), в которую занося следующие данные: регистрационный номер, фамилия, имя, отчество заявителя; фамилия, имя, отчество лица, получившего справку; подпись лица, получившего справку.

Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ММА и хранятся как документ строгой отчетности.

Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося/обучавшегося.