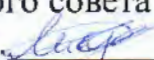


Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московская международная академия»  
(ОЧУ ВО «ММА»)

---

**СОГЛАСОВАНО**

со Студенческим советом

Председатель  
Студенческого совета  
Маркин А.В.   
подпись

«28» июня 2017г.

**ПРИНЯТО**

Ученым советом

Протокол №05  
от «28» июня 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
Терентий Л.М.   
подпись

«28» июня 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ**  
**СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Москва – 2017

## **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 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

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 указывается 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 ММА в 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 заносятся 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.