



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

ПРИКАЗ

«05» 10 20 22 г.

№ 05/10/22/0-01

Об утверждении Инструкции
о порядке заполнения, учета
и выдачи справок о периоде обучения,
формы справки

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения, учета и выдачи справок о периоде обучения.
2. Признать утратившем действие Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения, введенный в действие приказом №73/1/О от 24.07.2018.
3. Довести настоящий приказ до сведения участников образовательного процесса автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Ю. Манюшис

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДЕНО

Ректор
А.Ю. Манюшис

10 _____ 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

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

Москва
2022 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении (далее - Инструкция) определяет порядок оформления, заполнения справок о периоде обучения их учета, выдачи и хранения в автономной некоммерческой организации высшего образования государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее - Университет).

1.2 Инструкция обязательна для исполнения структурными подразделениями, осуществляющими образовательный процесс.

1.3 Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245.

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня».

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259.

1.4. Инструкция введена взамен Положения о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении, утвержденного приказом №73/1/О от 24.07.2018.

2. Порядок оформления справок о периоде обучения

2.1 Справка о периоде обучения (далее - справка) в обязательном порядке выдается лицам, не завершившим освоение образовательной программы, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

2.2 Справка не выдается лицам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и не аттестованным ни по одной дисциплине.

2.3 Справка не подлежит обмену на документы об образовании и (или) о квалификации.

2.4 Ответственность за оформление справки возлагается на руководителя соответствующего подразделения.

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

2.6 Справки выдаются в соответствии с ФГОС ВО.

2.7 Справка оформляется на бланке формата А4 по форме Приложения 1.

2.8 Бланк справки заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета Times New Roman размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

2.9 Справки оформляются на государственном языке Российской Федерации. 2.10 Справка о периоде обучения подписывается руководителем образовательной организации или должностным лицом им уполномоченным, руководителем соответствующего структурного подразделения. Подписи

проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.11 Справка заверяется печатью Университета на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.12 После заполнения справка тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным, и подлежит уничтожению.

3. Заполнение бланка справки об обучении

3.1 Регистрационный номер справки и дата ее выдачи указываются по электронному журналу регистрации «справок о периоде обучении».

3.2 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3 Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, "г.").

3.4 После слов «Предыдущий документ об уровне образования» указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа, на основании которого заявитель был принят на обучение по ОП и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, «г.»),

3.5 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 заявителя, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.6 После слов «Поступил(а) в» указывается четырёхзначное число цифрами, «году» (год поступления), а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация, в которую поступал заявитель, другие образовательные организации, в которых также мог

обучаться заявитель, не указываются. После наименования образовательной организации указывается форма обучения на которую был зачислен обучающийся (очная, очно-заочная, заочная).

3.7 В случае если заявитель начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении / о периоде обучения или другой документ, на основании которого он был зачислен в Университет, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.

3.8 После слов «Отчислен (а) в» указывается четырехзначное число цифрами, «году» (год отчисления), а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом эта строка заполняется, если обучающийся был отчислен из образовательной организации или по собственному желанию, или по инициативе организации. После наименования образовательной организации указывается форма обучения с которой был отчислен обучающийся (очная, очно-заочная, заочная).

Если обучающийся продолжает обучение в организации, то после слов «продолжает обучение в» указывается четырехзначное число цифрами, «году» (год обучения), а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже).

3.9 В строке «Нормативный период обучения по очной форме» указывается число цифрой, «года» (в соответствии с требованиями ФГОС ВО)

3.10 В строке «Направление подготовки» - указывается код и наименование направления подготовки для бакалавров, магистров и аспирантов.

3.11 В строке «Профиль подготовки» - при наличии указывается направленность (профиль) образовательной программы. При отсутствии направленности против слов «Профиль подготовки» пишется - «не предусмотрен».

3.12 В подразделе «Курсовые работы (проекты)» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной при освоении ОП: наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект) и оценка за курсовую работу (проект). При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «не выполнял(а)».

3.13 В подразделе «Практики» указываются сведения по каждой практике, выполненной заявителем при освоении ОП: наименование практики (учебная, производственная), трудоемкость практики указывается в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»), оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации. При отсутствии аттестованных практик указывается - «не проходил(а)».

3.14 Для аспирантов в строке «Научно-исследовательская работа» указываются сведения по каждому виду научно-исследовательской работы, выполненной заявителем при освоении ОП: наименование научно-исследовательской работы, оценка за выполнение научно-исследовательской работы. При отсутствии аттестованной научно-исследовательской работы указывается - «не проходил(а)».

3.15 В подразделе «Государственные экзамены» если обучающийся не сдавал государственный экзамен, после соответствующих слов вписывается соответственно «не сдавал (а)».

«Выпускная квалификационная работа, если обучающийся не выполнял выпускную квалификационную работу (не сдавал государственный экзамен), после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)» («не сдавал (а)»).

При необходимости при прохождении государственной итоговой (или итоговой) аттестации (защита выпускной квалификационной работы и (или) сдача государственного экзамена) указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») и оценка (прописью).

3.16 На оборотную сторону справки о периоде обучения в подразделе «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:»» указываются дисциплины (модули) образовательной программы только изученные и аттестованные обучающимся. При этом информация вносится в следующую таблицу:

- первый столбец – «Наименование дисциплины» (в соответствии с учебным планом).

- второй столбец – «Общее количество зачетных единиц» (в соответствии с учебным планом).

- третий столбец – «Общее количество часов» (в соответствии с учебным планом).

- четвертый столбец – «Итоговая оценка».

3.17 По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах и в часах. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). При наличии нескольких промежуточных (семестровых) аттестационных испытаний по одной дисциплине (модулю) указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по результатам последней промежуточной аттестации.

3.18 После завершения перечня изученных дисциплин указывается следующая информация: «Всего часов» с указанием общего количества часов; «В том числе аудиторных» - количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом; «Всего зачетных единиц» - количество зачетных единиц (цифрами).

3.19 В следующей строке - «Выдана по требованию» при условии, что обучающийся обучается или «Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № ____», при условии, что обучающийся был отчислен из Университета.

3.20 В случае если часть образовательной программы освоена заявителем в другой образовательной организации, соответствующие

сведения указываются в следующей форме: «Часть основной образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____» с указанием количества зачетных единиц и полного официального наименования.

3.21 В случае если образовательная организация с начала обучения заявителя изменила свое наименование, в справке указывается год его переименования и старое полное наименование образовательной организации. При неоднократном переименовании организации с начала обучения заявителя сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых справок о периоде обучения в Департаменте по работе с обучающимися, специалистами ведется электронный журнал регистрации, в котором указывается следующая информация:

- а) порядковый номер;
- б) порядковый регистрационный номер (первая буква наименования направления, буква(ы) формы обучения – первая буква уровня образования- число выдачи справки- год выдачи справки);
- в) фамилия, имя и отчество обучающегося;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование направления подготовки
- е) примечание
- ж) номер приказа об отчислении.

При получении справки с нее снимается копия и обучающийся прописывает фразу «Оригинал справки получен», ставит дату и подпись. Копия подшивается в личное дело.

4.2 Журнал регистрации в электронном виде ведется в течении учебного года, затем распечатывается, прошнуровываются, пронумеровываются,

скрепляются печатью Департамента по работе с обучающимися и хранится как документы строгой отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



Autonomous non-profitable organization of
higher education
**«MOSCOW
INTERNATIONAL
UNIVERSITY»**

Ленинградский пр-т, 17, Москва, Россия, 125040
Тел.: + 7 (495) 490-59-35 Факс: +7 (499) 490-58-69
E-mail: rectorat@mmu.ru
ОКПО 16555295 ОГРН 1037739650090
ИНН/КПП 7714046437/771401001

Leningradsky Prospect, 17, Moscow, Russia, 125040
Tel.: + 7 (495) 490-59-35 Fax: +7 (499) 490-58-69
E-mail: rectorat@mmu.ru

Регистрационный номер

от « » 2018 г.

СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне
образования:

Поступил в

Продолжает обучение в

Завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной
форме

Направление подготовки:

Профиль подготовки:

Курсовые работы:

Практика:

Государственные экзамены

Выпускная квалификационная работа

Ректор

/ФИО/

За время обучения сдал зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:			
Наименование дисциплины	Общее количество зачетных единиц	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директора Департамента по работе с обучающимися

Специалист/ Ведущий специалист Департамента по работе с обучающимися



Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Ленинградский проспект, 17, Москва, Россия, 125040

Тел: +7 (499) 490-59-35 Факс: +7 (499) 490-58-69

E-mail: rectorat@mmu.ru

ОКПО 16555295 ОГРН 1037739650090

ИНН/КПП 7714046437/771401001

ANOHE « MOSCOW INTERNATIONAL
UNIVERSITY»

Leningradsky Prospect, 17, Moscow, Russia, 125040

E-mail: rectorat@mmu.ru

№ _____
На _____ от _____

Справка о переводе

Выдана _____ в том, что
он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения № _____
от _____ 00.00.2000 _____ г., _____ выданной

_____ будет зачислен(а) переводом для продолжения образования по основной образовательной программе бакалавриата направления подготовки _____

_____ после предъявления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документа о предшествующем образовании.

Проректор по _____

/ФИО/