



ПРИНЯТО
решением Ученого совета
АНО ВО «МИЭМ»
от 14.01.2016 № УС/01/16



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

**АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»**

Москва 2016

1. ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ В АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»

1.1. Справка об обучении (далее – справка) в АНО ВО «Международный институт экономики и менеджмента» (далее – АНО ВО «МИЭМ») выдается студентам, отчисленным из АНО ВО «МИЭМ», а также студентам, продолжающим обучение по их требованию (далее – заявители), по письменному заявлению в течение 10 рабочих дней.

1.2. Справка не выдается заявителям, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Заявителям, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного вузом образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал заявитель.

1.3. Справки выдаются лично заявителю или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая в дальнейшем хранится в личном деле заявителя.

1.4. Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Бланки справок заполняются на принтере или от руки каллиграфически черной тушью на русском языке.

2.2. Подписи ректора, декана и секретаря проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

2.3. 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.

2.4. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

2.5. При заполнении бланков справок:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5.2. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

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

2.5.3. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), 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.

2.5.4. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент (заявитель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (заявитель), не указываются. В случае, если заявитель начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

2.5.5. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" указывается нормативный срок освоения Основной образовательной программы (ООП) для очной формы обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте, по которому учился заявитель, независимо от формы обучения выпускника (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной).

2.5.6. В строке "Направление подготовки/специальность", для бакалавров указывается наименование направления подготовки наименование специальности (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления подготовки (специальности) не указывается.

2.5.7. Против слова "Курсовые работы" пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.5.8. После слова "Практика" указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.5.9. После слов "Итоговые экзамены" указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)".

2.5.10. После слов "Выполнение выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым в федеральном образовательном стандарте не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

2.5.11. На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин по направлению подготовки (специальности), по которому обучался заявитель. Затем

вносятся наименования дисциплин с учетом зачетных единиц в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

2.5.12. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается ученым советом вуза.

2.5.13. Факультативные дисциплины, по которым заявитель был аттестован, вносятся на обратную сторону справки с согласия заявителя по его письменному заявлению.

2.5.14. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма часов и количество зачетных единиц.

2.5.15. В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".

2.5.16. В случае если вуз за период обучения заявителя изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки об обучении указывается год его переименования.

2.6. В случае если заявитель не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

"не выполнял(а)";

"не сдавал(а)";

"не проходил(а)".

2.7. Дисциплины, сданные заявителем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые заявитель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.8. После слов "выполнение выпускной квалификационной работы" для заявителей, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись "не выполнил(а)".

2.9. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... № ...". Причина отчисления не указывается.

2.10. В случае, если заявитель, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

3.УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в АНО ВО «МИЭМ» ведутся специальные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование направления подготовки (специальности);
- д) номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;
- е) подпись руководителя подразделения (службы) вуза, выдающего справку об обучении;
- ж) подпись лица, получившего справку об обучении.

Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Копии выданных справок подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле студентов

3.3. Форма справки об обучении дана в Приложении 1.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил (а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление/специальность

Профиль/Специализация

Курсовые работы

Практики

Итоговые экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы:

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

Фамилия, имя, отчество

За период обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Общее количество зачетных единиц/часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>

Приказ об отчислении № от года
конец документа