

**образовательная автономная некоммерческая организация**  
**высшего образования**



***«Международный славянский институт»***



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор МСИ, к.э.н., профессор

Т.Е. Никитина

«27» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения и выдачи справки об обучении  
установленного Международным славянским институтом образца  
для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего  
уровня высшего образования, реализуемыми в соответствии с  
федеральными государственными стандартами высшего образования**

Москва, 2021 г.

## 1. Общие положения

1. Справка об обучении установленного образовательной автономной некоммерческой организацией высшего образования «Международный славянский институт» (МСИ) (далее – Институт) образца выдается:

- обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;

- обучающимся, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из МСИ;

- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в МСИ.

Справка об обучении (далее – справка) выдается обучающимся, отчисленным и/или закончившим обучение, в том числе при переводе в другое образовательное учреждение.

2. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр. В этом случае студенту выдается справка о периоде обучения.

3. Справка об обучении регистрируется сотрудником учебно-методического отдела МСИ и выдается работнику деканата факультета / филиала, где реализуется образовательная программа высшего образования, по которой проходит /проходил обучение обучающийся.

4. Справка об обучении выдается в течение десяти дней с момента подачи заявления обучающимся.

5. Справка об обучении установленного МСИ образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.

6. Копия справки об обучении остается в личном деле обучающегося.

7. За выдачу справок об обучении и их дубликатов плата не взимается.

## **2. Порядок оформления справок**

1. Справка об обучении оформляется на бланке формата А4, изготовленном ОАО «Киржачская типография».

2. Справка об обучении заполняется на русском языке.

3. Справка об обучении регистрируется в учебно-методическом отделе МСИ в журнале выдачи справок установленного образца с присвоением порядкового номера, формируемого учебно-методическим отделом МСИ, затем передается сотруднику факультета/филиала, где регистрируется в журнале выдачи справок об обучении факультета/филиала.

4. Справка об обучении должна быть заверена личными подписями ректора, декана факультета и секретаря или уполномоченными лицами. Подписи должны производиться черными чернилами / пастой шариковых ручек обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

5. Справка об обучении должна быть оформлена аккуратно, четко и разборчиво. При заполнении бланка справки не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости. Испорченный, неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк справки подлежит замене, и уничтожается в установленном порядке.

## **3. Заполнение бланка справки установленного образца**

1. В правой верхней части лицевой стороны справки об обучении расположены реквизиты: полное официальное наименование института, место составления документа, название вида документа, регистрационный номер, дата выдачи, подписи, место печати. Полное официальное наименование вуза, указывается согласно уставу МСИ в именительном

падеже.

2. Материалы для справки должны быть подготовлены с установками размера бумаги А4 (210x297мм), с одинарным междустрочным интервалом, цвет шрифта – черный, текстовое оформление таблиц в электронных документах: шрифт Times New Roman. Лицевая сторона справки – примерные размеры полей: левое – 15 мм, правое – 10 мм, верхнее – не менее 0,6 мм, нижнее – 10 мм.

Постоянные реквизиты лицевой стороны справки: «Фамилия, Имя, Отчество», «Дата рождения», «Предыдущий документ об образовании», «Выпускная квалификационная работа».

Оборотная сторона справки – примерные размеры полей: левое – 10 мм, правое – 15 мм, верхнее – не менее 0,6 мм, нижнее – 10 мм, шрифт обычный, размер – не менее 7 кегль. В графе «Наименование дисциплин (модулей)/ разделов образовательной программы высшего образования» выравнивание текста по левому краю, в графах «Зачетные единицы», «Общее количество часов», «Оценка» – по центру.

3. Регистрационный номер и дата выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых справок об обучении факультета/филиала.

4. В левой верхней части лицевой страницы бланка справки об обучении в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в именительном падеже, полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5. В строке «Дата рождения» записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами и слово "года"). *Например: «ДД месяц ГГГГ года»*

6. В строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в учебное заведение, например:

«Аттестат о среднем (полном) общем образовании»;

«Диплом о начальном профессиональном образовании» – в случае, если в дипломе имеется запись о получении среднего (полного) общего образования;

«Диплом о среднем профессиональном образовании»;

«Диплом о высшем (профессиональном) образовании, код и наименование направления подготовки / специальности», затем указывается год выдачи данного документа: «выдан в ГГГГ году».

7. В строке «Предыдущий документ об образовании» 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.

8. В строке «Вступительные испытания» вписываются слова «Прошел(а)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «Принят(а) по результатам ЕГЭ».

9. В строке «Поступил(а) в » указывается год поступления и полное официальное наименование института (на дату поступления) в именительном падеже, например: «ГГГГ году в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет». По заявлению обучающегося дополнительно указывается форма

обучения.

10. В случае, если обучающийся начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в » пишется год поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленном документе.

11. В строке «Продолжает обучение / завершил(а) обучение» – нужное подчеркнуть; в случае отчисления обучающегося указывается: «Приказ об отчислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_».

12. В строке «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный в государственном образовательном стандарте (ГОС) или в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС) по направлению подготовки / специальности, по которому обучающийся проходил обучение в вузе / колледже, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной, заочной).

13. В строке «Направление подготовки / специальность» – нужное подчеркнуть; указывается код и наименование направления подготовки / специальности.

14. В строке «Профиль / Специализация» – нужное подчеркнуть; для бакалавров, специалистов, обучавшихся по ГОС или ФГОС ВПО, указывается профиль / специализация; для бакалавров и специалистов, обучавшихся по ФГОС ВО, указывается наименование профильной направленности или пишется «без профиля».

15. В строке «Курсовые работы (проекты)» списком через запятую указываются дисциплины, по которым были написаны курсовые работы (проекты), затем в кавычках темы курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении образовательной программы,

затем оценка по каждой из курсовых работ (проектов). Пример:

Курсовые работы (проекты)

Психология журналистики, «Методы убеждения и внушения в журналистике», хорошо Правовые основы журналистики, «Права журналиста и его ответственность перед обществом», отлично

...

При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) указывается «Не выполнял(а)».

16. В строке «Практики» в соответствии с учебным планом указываются без кавычек наименование практик, пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку, их продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Продолжительность практик вписываются цифрами, оценка – прописью. Пример:

#### **Практики**

Учебная практика, 4 недели, зачтено (удовлетворительно)

Производственная практика, 5 недель, зачтено (хорошо)

...

При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил(а)».

17. В строке «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом указывается через запятую количество недель и количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ), отведенных на:

подготовку к сдаче и сдачу итоговых государственных экзаменов, подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы,

Пример:

Государственная итоговая аттестация 6 недель, 9 з.е.

18. В строке «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование дисциплин(ы), по которой проходит государственный экзамен и/или, если государственный экзамен является междисциплинарным, указывается – «Государственный междисциплинарный экзамен», через запятую указывается оценка (прописью), пример:

Итоговые государственные экзамены Государственный  
междисциплинарный экзамен, отлично

или

Итоговые государственные экзамены

Теория государства права, отлично

Государственный междисциплинарный экзамен по профилю, хорошо

19. В строке «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «На тему» и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы (ВКР), через запятую указывается оценка (прописью), пример:

Выпускная квалификационная работа На тему «Культ Вуду в контексте этнической истории ...», хорошо

20. В случае, когда обучающийся не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял/не защищал выпускную квалификационную работу, в соответствующие строки вписывается:

«Не сдавал(а)»; «Не выполнял(а)».

21. На оборотной стороне Справки об обучении в таблицу «Сведения о содержании и результатах образовательной программы высшего образования» списком со сквозной нумерацией вносятся наименования дисциплин (разделов дисциплин) в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которым обучающийся аттестован и дисциплины, которые были перезачтены при переводе из другого вуза.

Напротив каждой дисциплины проставляется ее трудоемкость в зачетных единицах (цифрами), общее количество часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью – зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно).

22. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

23. По письменному заявлению обучающегося в справку об обучении, в



специально созданный раздел, вносятся сведения о факультативных дисциплинах, по которым обучающийся был аттестован.

При отсутствии таких дисциплин или письменного согласия обучающегося данный подраздел в справке не создается и не указывается.

24. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта. В строке «Всего: » в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

25. В строке «В том числе аудиторных часов: » проставляется суммарное количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом.

26. В строке «Примечание: » вносятся соответствующие записи, в том числе, о переименовании вуза: указывается год внесения изменения в наименование, предыдущее и новое полное наименование вуза. За период обучения обучающегося в хронологическом порядке вносятся все сведения о внесенных изменениях.

27. На следующей строке записываются слова «Конец документа».

28. В случае, когда на странице документа «Сведения о содержании и результатах образовательной программы высшего образования» не вмещается перечень дисциплин, необходимо продолжить его на соответствующей странице еще одного бланка справки об обучении, затем сшить листы справки, подписать у декана (руководителя подразделения), заверить печатью.

29. Справка об обучении подписывается секретарем, деканом факультета / директором филиала, ректором института.

30. Справка об обучении заверяется печатью института с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне справки на реквизите «М.П.».

31. Оттиск печати должен быть четким.

#### **4. Выдача дубликатов справок об обучении.**

1. Дубликат справки об обучении выдается обучающемуся:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества) обучающегося.

2. Дубликат справки выдается на основании личного заявления обучающегося на имя ректора института.

3. Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку на дубликат справки об обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

4. Копия выданного дубликата справки об обучении, заявление о его выдаче хранятся в личном деле обучающегося.

5. При заполнении дубликата следует руководствоваться данным Положением.

6. На дубликате справки об обучении в заголовке после строки со словами "Справка об обучении» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "ДУБЛИКАТ".

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

8. В случае изменения наименования вуза в конце оборотной стороны справки об обучении указывается год переименования и новое наименование института.

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

10. Дубликаты справок об обучении подписываются деканом и ректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати МСИ.

## **5. Учет и хранение бланков документов**

1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении на каждом факультете института/филиала ведутся специальные книги регистрации справок установленного образца, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование направления подготовки (специальности);
- д) номер приказа об отчислении Студента (или запись "продолжает обучение");
- е) подпись лица, выдающего справку;
- ж) подпись лица, получившего справку.

2. Книги регистрации выданных справок об обучении прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью МСИ и хранятся как документы строгой отчетности.

3. Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.

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

Специализация

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы

*Продолжение см. на обороте*

*Документ содержит количество листов:*

## СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

**0003802**

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ года  
(дата выдачи)

Ректор

Декан

Секретарь

М.П.

*Лист № 1*

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

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее кол-во часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>