Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Университет управления и инновационных технологий»
(АНО ВО «Университет УиИТ»)

СОГЛАСОВАНО:
Студенческий совет АНО ВО «Университет УиИТ»
Председатель Студенческого совета
_____
«30» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей обучающихся АНО ВО «Университет УиИТ»
Председатель Совета родителей
_____
«30 » августа 2023 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Ректор _____ В.И. Юртаев
от «31» августа 2023 г.

О Д О Б Р Е Н О
на заседании Ученого Совета,
протокол от 31.08.2023 № 01

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01C020D00045B049B5443551906C170335
Владелец: АНО ВО "УНИВЕРСИТЕТ УИИТ"
Действителен: с 20.07.2023 до 20.10.2024

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТА УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ УИИТ»)

Москва

2023

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи, заполнения, учета и хранения Справки об обучении (периоде обучения) в Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Университет управления и инновационных технологий» (АНО ВО «Университет УиИТ»)разработан на основании:

✓ Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.12 ст.60);

✓ Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет управления и инновационных технологий» (АНО ВО «Университет УиИТ») (далее – Университет).

2. Порядок выдачи документа «Справка об обучении (периоде обучения)»

2.1.Справка об обучении (периоде обучения) (далее – Справка) – это справка установленного Университетом образца, выдаваемая лицам, обучавшимся (обучающимся) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, федеральными государственными стандартами высшего образования.

2.2. Справка установленного образца, утвержденная приказом ректора Университета, выдается:

✓ обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;

✓ обучающимся, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

✓ обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию;

✓ обучающимся, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

✓ обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Университета;

✓ обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в Университете;

✓ обучающимся, отчисленным в порядке перевода в другое образовательное учреждение или при переводе на другую образовательную программу.

✓ взамен утраченных документов государственного образца – академической справки и диплома о неполном высшем образовании.

- ✓ взамен утраченных документов установленного образца – справки об обучении (периоде обучения).
- ✓ В случае восстановления лица, ранее отчисленного из Университета

2.3 Основанием для выдачи Справки является письменное заявление лица, обучающегося (обучавшегося) в Университете или приказ об отчислении. После подачи обучающимся письменного заявления в учебный отдел Университета, начальник учебно-методического отдела Университета визирует заявление о подготовке и выдаче Справки.

2.4. Справка выдается в течение пяти календарных дней с момента подачи заявления обучающимся в случае перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня. В остальных случаях – не позднее 10 дней со дня поступления заявления. В случае досрочного прекращения отношений с Университетом (отчисления) справка должна быть готова к выдаче в течение трех дней после издания приказа об отчислении.

2.5. Справка выдается лично обучающемуся (обучавшемуся) под роспись в книге регистрации выдачи Справок, а её копия храниться в личном деле, 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. Справка не выдается обучающимся (обучавшимся), отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр.

2.7. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии (имени, отчества). Заявление лица и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле студента. Справка с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается.

3. Порядок заполнения документа «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения)»

3.1Справка оформляется на специальном бланке Университета, листе бумаги формата А4. Справка оформляется в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения прописан ниже. В случае, когда число листов больше одного (число страниц больше двух) на третей странице

второго листа выноситься продолжение Справки, содержащее таблицу с изученными дисциплинами и записи, следующие за этим полем согласно порядку описанному ниже.

Если Справка состоит из двух листов, то каждая страница нумеруется, номер страниц Справки проставляется (цифрой) чернилами, пастой черного цвета и листы скрепляются.

3.2. Бланки Справок заполняются на русском языке, печатным способом на черно-белом принтере, шрифтом Times New Roman, не курсивом, с выделением жирности, размерами шрифта 9-16.

3.3.Подписи ректора (руководителя образовательной организации) или иного уполномоченного лица, (руководителя структурного подразделения) и секретаря в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.4. Заполненный бланк Справки должен быть тщательно проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3.5. Испорченные при составлении Справки уничтожаются в установленном порядке путем измельчения с помощью ножниц или уничтожителя документов (аппаратом «Шредер»).

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи Справки проставляются в соответствующей строке, согласно записи в Книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами), если регистрационный номер и/или число даты выдачи Справки содержат одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.

3.7. В строке после слов:

- ***Фамилии, имя, отчество:*** указываются ФИО обучающегося полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта Times New Roman №14.
- ***Дата рождения:*** записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами), размер шрифта Times New Roman №14.
- ***Предыдущий документ об образовании, дата выдачи:*** указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании , диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, далее через запятую год его выдачи.

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за

рубежом, то указываются его наименование в переводе на русский язык, через запятую год его выдачи, далее через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

- ***Вступительные испытания:*** **указывается прошёл(а), в соответствии с полом обучающегося.**
- ***Поступил(а) в...*** *и* ***Завершил(а) в...*** указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). В случае, если образовательная организация была переименована в период обучения студента, то указываются полное наименование образовательной организации (далее - вуз) до переименования, т.е. в которую поступал студент, и наименование вуза из которого он был отчислен. Другие вузы, в которых обучался студент, не указываются. Далее делается запись о форме обучения в скобках, (например: (очная форма), (очно-заочная форма), (заочная форма)).

В случае, если обучающийся поступил в Университет в порядке перевода, (т.е. начинал обучение в другом вузе) и при поступлении представил Справку об обучении (периоде обучения) после слов: ***Поступил(а)*** в... указывается дата поступления и полное официальное наименование вуза в винительном падеже, из предоставленных документов: Справки об обучении (периоде обучения).

По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, в строке после слов ***Завершил(а) обучение*** : пишется без кавычек: ***Продолжает обучение.***

- ***Нормативный период обучения по очной форме:*** указывается период обучения, цифрами (например: 2 года, 4 года или 5 лет) установленный или ФГОС СПО, ФГОС ВПО и ФГОС ВО по специальности/направлению подготовки, по которому лицо обучалось в Университете независимо от формы обучения (очной, очно-заочной, заочной).
- ***Направление /специальность:*** указать код (цифрами) и наименование направления подготовки бакалавров, а для специалистов указать код (цифрами) и наименование специальности.
- *Направленность (профиль)/ Специализация*: с новой строки:

-для специалистов и бакалавров указывается наименование направленности (профиля) /специализации в соответствии со ступенью/уровнем подготовки, если дисциплины направленности (профиля)/специализации предусмотрены

ФГОС ВПО и ФГОС ВО по которой обучался (обучается) студент.

Курсовые работы (дисциплина и оценка): указываются без кавычек название дисциплины и через запятую проставляются оценки прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). В случае, если за время обучения обучающийся (щаяся) не выполнял(а) курсовые работы, в строке *«Курсовые работы…»* делается запись: **не выполнял / не выполняла**.

- ***Практика (название, количество недель, оценка):*** указывается наименование практик (без кавычек), их продолжительность:

✓ для бакалавриата после слова «***Практики»*** *вписываются слова без кавычек* «**Приведены на обороте**». На оборотной стороне Справки, после перечня дисциплин указываются в соответствующих графах: *в часах и в зачетных единицах: проставляются цифрами***;**

✓ *оценки*: проставляются оценки прописью.

В случае, если обучающийся не сдавал или не выполнял данный вид аттестации, то указывается: ***не проходил.***

- ***Государственные экзамены:*** указываются без кавычек названии дисциплин(ы), по которым(ой) сдавались(ся) государственные(ый) экзамен(ы), вид государственного экзамена указывается без кавычек.
- ***Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (тема и оценка):*** указывается тема выпускной квалификационной работы (в кавычках), через запятую, проставляется оценка (прописью). В случае, если обучающийся не сдавал или не выполнял данный вид аттестации, то указывается: ***не выполнял.***

4.18. Далее на титульном листе отдельными строками указываются в правом углу:

- *Ректор*_____
- *Секретарь(либо специалист учебного отдела)*_____

Титульный лист подписывает ректор Университета, на котором обучался (обучается) и секретарь (либо специалист учебного отдела), ответственное лицо, выдающий документы, подлежащие строгой отчетности. Подписи скрепляются печатью Университета.

Ниже (под сплошной чертой) указывается: ***Продолжение см. на обороте.***

3.8. Оборотная сторона Справки начинается со слов: ***Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования за период с_____по_____г.***

3.9. На оборотную сторону Справки вносятся наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом, по которым обучающийся успешно прошел промежуточные аттестации. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляется конечный результат промежуточной аттестационных испытаний, трудоемкость выражается в зачетных единицах (при их наличии), общее количество часов (цифрами), итоговая оценка (прописью). *Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.*

3.9. Наименование факультативных дисциплин, по которым обучающийся был аттестован, вноситься на оборотную сторону Справки по письменному заявлению студента.

3.10. После записей, содержащих изученные дисциплины проводится итоговая черта, под которой делается запись: ***Объем образовательной программы:*** в следующей колонке указывается общее количество часов и зачетных единиц (цифрами).

Ниже прописывается: ***В том числе объем работы со взаимодействии с преподавателем:*** в следующей колонке указывается общее количество часов (цифрами). Далее проводится черта.

3.11. Далее под чертой в Справке делается запись, содержащая дату и номер приказа об отчислении (при наличие) в следующей редакции без кавычек «***Приказ об отчислении от ……. № …….» (причина отчисления не указывается)***. Если обучающийся продолжает обучение фраза «***Продолжает обучение»*** указывается в соответствующей строке на титульном листе.

3.12.В случае если вуз в период обучения изменил свое наименование, после всех вышеуказанных полей Справки указывается полное наименование Университета, в соответствующем падеже, и приказ, в соответствии с которым произошло его переименования.

3.13. В случае, если обучающийся ранее обучался в другом вузе, имеющем государственную аккредитацию и поступил для получения второго высшего образования или поступил в порядке перевода из другого вуза, то дисциплины, изученные в другом вузе, соответствующие дисциплинам, утвержденным учебным планом Университета, помечаются (*), далее указывается сноска: * ***Дисциплины изученные в*** ... далее прописывается полное наименование вуза в соответствующем падеже.

3.14. Далее прописывается ***КОНЕЦ ДОКУМЕНТА***.

3.15. После всех записей Справка заверяется подписями: ректора или иного уполномоченного лица, декана (руководителя структурного подразделения) и секретаря. Подписи проставляются с выравниванием по левому краю, каждая с новой строки.

4. Учет и хранение документа
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения)

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Университете ведутся отдельные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) наименование направления подготовки/специальности;

г) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;

д) наименование подразделения (учебно-методический отдел Университета)

е) год зачисления;

ё) форма обучения;

ж) дата и № приказа об отчислении (указывается если обучающийся отчислен);

и) дата выдачи Справки;

к) подпись лица, получившего Справку.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Оригинал неполученной и копия выданной Справки подлежат хранению в личном деле обучающегося в архиве Университета.

Приложение № 1

_____ СПРАВКА _____года
(регистрационный номер)
ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)
(дата выдачи)

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Университет управления и инновационных технологий»
(АНО ВО «Университет УиИТ»)
г. Москва

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования, дата

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление подготовки/специальность

Направленность (профиль)

Курсовые работы:

Практика:

Государственный(е) экзамен(ы):

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (тема и оценка):

Ректор _____

Секретарь _____

М.П.

Продолжение см. на обороте

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования с _____ по _____г.

№ п/п	Наименование дисциплин(модулей)/разделов основной профессиональной образовательной программы высшего образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.				
Объем образовательной программы в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем		52	2200	

Дополнительные сведения:

Справка выдана по месту требования.