

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-01-2022
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 2/12</i>

Содержание

Предисловие	3
1. Область применения	3
2. Нормативные правовые акты	3
3. Основные положения	3
4. Оформление справки об обучении (о периоде обучения).....	4
5. Оформление дубликата справки	7
6. Учет и хранение справок и их дубликатов	7
Приложения.....	8

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-01-2022
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 3/12</i>

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО учебным управлением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

2. УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета МЭИ, протокол от 29 апреля 2022 г. № 05/22.

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 06.06.2022 г. № 430.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о выдаче справок об обучении или о периоде обучения устанавливает требования к заполнению и учету справок об обучении (о периоде обучения) (далее – справки), дубликатов справок об обучении (о периоде обучения) (далее – дубликаты), а также правила выдачи справок и дубликатов в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

1.3. Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов в филиалах МЭИ регулируется отдельными локальными нормативными актами филиалов.

2. Нормативные правовые акты

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- локальных нормативных актов МЭИ;
- других нормативных правовых актов РФ.

3. Основные положения

3.1. Справка выдается по образцу, самостоятельно установленному МЭИ, (приложение 1):

- лицам, освоившим часть образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры (далее – образовательная программа) и продолжающим обучение в МЭИ, – по личному письменному заявлению обучающегося в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из МЭИ, – в трехдневный срок после издания приказа об отчислении;
- лицам, не прошедшим итоговой аттестации по образовательной программе или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, – в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

3.2. В справке об обучении (о периоде обучения) указываются дисциплины (модули), курсовые работы (проекты), практики, по которым студентом была успешно пройдена промежуточная аттестация и(или) в установленном МЭИ порядке зачтены результаты обучения на момент выдачи документа, с указанием их трудоемкости (объема) и положительной оценки, полученной при промежуточной и итоговой аттестации.

3.3. Справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца не выдается студентам, не прошедшим промежуточной аттестации ни по одной дисциплине (практике).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-01-2022
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 4/12</i>

3.4. Справка выдается на основании заявления (приложение 2), поданного обучающимся лично или его представителем (при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ) в службу оформления документов об образовании (далее – СОД).

Не позднее следующего рабочего дня СОД направляет в дирекцию института копию заявления для оформления рабочей копии справки об обучении (о периоде обучения).

3.5. Рабочая копия справки формируется дирекцией института, подписывается исполнителем и директором института с указанием даты создания документа.

3.6. Рабочая копия справки, формируемая на основании письменного заявления обучающегося, передается в СОД в течение двух рабочих дней со дня обращения СОД в дирекцию института.

При отчислении обучающегося из МЭИ рабочая копия справки прикладывается к комплекту документов на отчисление.

3.7. Справка оформляется СОД после поступления рабочей копии справки из дирекции института, проверенной сотрудником отдела методического обеспечения и управления качеством образования (далее – ОМО УКО).

3.8. Перед оформлением справки ее рабочая копия обязательно должна быть проверена на точность внесения данных заявителем:

- для лиц, отчисленных из МЭИ:
 - до истечения трех лет после года отчисления – в студенческом отделе кадров (далее – СОК);
 - по истечении трех лет после года отчисления – в СОД;
- для лиц, продолжающих обучение в МЭИ, – в СОД.

Факт проверки внесенных данных в рабочую копию подтверждается подписью заявителя или его представителя (при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ).

Лицу, отчисленному из МЭИ, или его представителю (при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ) для проверки на точность внесения данных в рабочую копию справки предоставляются зачетная книжка, хранящаяся в личном деле заявителя, и(или) выписка из электронной зачетной книжки, которая выгружается сотрудниками СОК из информационной системы БАРС, если проверка данных проводится по окончании установленного срока доступа к электронной информационно-образовательной среде МЭИ для лиц, отчисленных из МЭИ.

3.9. Справка и ее дубликат выдаются лично заявителю или представителю (при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ), их копии в дальнейшем хранятся в личном деле заявителя.

4. Оформление справки об обучении (о периоде обучения)

4.1. Справка об обучении (периоде обучения) оформляется на русском языке в информационной системе оформления документов о высшем образовании МЭИ.

4.2. С правой стороны справки указываются местонахождение (город), полное и сокращенное официальное наименование МЭИ в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи справки с указанием числа (двузначным числом цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте.

4.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции в соответствии с нотариально заверенным переводом на русский язык, копия которого в дальнейшем хранится в личном деле лица, получающего справку.

4.5. Дата рождения записывается с указанием числа (двузначным числом цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначным числом цифрами).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-01-2022
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 5/12</i>

4.6. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается точное полное наименование документа, на основании которого данное лицо было зачислено в МЭИ, и год его выдачи.

Если справка об обучении выдается студенту магистратуры, то указывается полное наименование документа об образовании, на основании которого заявитель был зачислен в МЭИ, код и наименование направления подготовки (специальности) 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. Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации хранится в личном деле.

4.7. После слов «Зачислен(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год зачисления на обучение в МЭИ, полное официальное наименование МЭИ на момент зачисления (в соответствующем падеже) и форма обучения, а также в скобках приводятся реквизиты приказа о зачислении.

4.8. После слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, полное официальное наименование МЭИ на момент отчисления (в соответствующем падеже), основание отчисления из МЭИ, лица, получающего справку, в соответствии с приказом об отчислении, а также в скобках приводится форма обучения.

В случае, если студент просит выдать ему справку, не отчисляясь из МЭИ, вместо слов «Завершил(а) обучение в» указываются слова «Продолжает обучение».

4.9. После слов «Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы для очной формы обучения, установленный образовательным стандартом (ГОС ВПО/ГОС ВО/ФГОС ВО) направления обучения (специальности), вне зависимости от формы обучения лица, получающего справку. Срок обучения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

4.10. После слов «Направление подготовки/специальность» указывается в соответствии с ФГОС ВО код и наименование направления подготовки или специальности. Наименование направления подготовки (специальности) записывается с прописной буквы без кавычек.

4.11. После слов «Направленность (профиль) образовательной программы» указывается наименование образовательной программы.

4.12. После слов «Курсовые работы (проекты)» указывается перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы.

В случае выполнения курсовых работ (проектов) указывается без кавычек с прописной буквы название дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), после названия дисциплины в скобках записывается – «(курсовой проект)» или «(курсовая работа)», через запятую проставляется оценка (прописью) и семестр, в котором была выполнена работа (проект) в скобках.

В случае если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ (проектов), то в соответствующую строку вносится запись «не выполнял(а)».

4.13. После слов «Практики» приводится перечень практик, пройденных при освоении образовательной программы.

В случае прохождения практик после слова «Практики» указывается без кавычек с прописной буквы наименование практики, через запятую ее трудоемкость в зачетных единицах, через символ « / » продолжительность в академических часах (если заявитель обучался по программе ГОС ВПО/ГОС ВО, то вместо трудоемкости ставится символ « - », а продолжительность практики указывается в неделях), через запятую проставляется оценка (прописью) и семестр, в котором была пройдена практика, в скобках.

В случае если лицо, получающее справку, не проходило практики, то в соответствующую строку вносится запись «не проходил(а)».

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-01-2022
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 6/12

4.14. После слов «Государственный экзамен» указывается без кавычек с прописной буквы наименование экзамена, через запятую его трудоемкость в зачетных единицах, через символ « / » продолжительность в академических часах, через запятую проставляется оценка (прописью).

В случае, если лицо, получающее справку, не сдавало государственный экзамен, то в соответствующую строку вносится запись «не сдавал(а)».

4.15. После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» вписываются слова «выполнена на тему» и в кавычках с прописной буквы – наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую ее трудоемкость в зачетных единицах, через символ « / » продолжительность в академических часах, через запятую проставляется оценка (прописью).

В случае если лицо, получающее справку, не выполняло или не выполнило выпускную квалификационную работу, то в соответствующую строку вносится запись «не выполнял(а)».

4.16. На оборотную сторону справки вносятся изученные дисциплины (модули) образовательной программы, по которой обучалось лицо, получающее справку, с указанием трудоемкости и результатов промежуточных аттестаций (дисциплины (модули) группируются по семестрам).

По каждой дисциплине (модулю), вносимой в справку, проставляются в соответствующую графу: трудоемкость (количество зачетных единиц и(или) академических часов в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которой обучалось лицо, получающее справку) и итоговая оценка (прописью).

При отсутствии в учебном плане зачетных единиц или часов в соответствующую графу ставится символ « - ». Дисциплины (модули) и(или) практики, сданные на оценку «неудовлетворительно», а также дисциплины (практики), которые лицо, получающее справку, не изучало (не проходило) или не было по ним аттестовано, в справку не вносятся.

4.17. По каждой дисциплине вносится итоговая оценка по дисциплине (модулю), полученная по результатам промежуточной аттестации в данном семестре (зачет, зачет с оценкой, экзамен). Если промежуточная аттестация проводилась в форме зачета с оценкой, то после оценки ставится соответствующая сноска («звездочка») и после перечня всех дисциплин (модулей) делается запись: «* - Зачет с оценкой».

4.18. Факультативные дисциплины, по которым лицо, получающее справку, было аттестовано, вносятся по его письменному заявлению.

4.19. Сведения о дисциплинах (модулях), по которым в установленном МЭИ порядке были зачтены результаты пройденного обучения в других образовательных организациях, вносятся в перечень на основании соответствующего приказа о перезачете/переаттестации. При этом рядом с наименованием дисциплины ставится соответствующая сноска (двойная «звездочка») и после перечня всех дисциплин указывается полное наименование образовательной организации, в которой эта дисциплина была изучена («** - Зачтены результаты пройденного обучения в _____»).

4.20. После завершения перечня изученных дисциплин (модулей) подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в соответствующей графе «Кол-во зачетных единиц» и(или) «Кол-во академических часов» ставится итоговая сумма часов и(или) зачетных единиц соответственно.

4.21. В том случае если трудоемкость образовательной программы указана в академических часах, в следующей строке пишется: «в том числе аудиторных:» и указывается количество часов в соответствии с учебным планом.

4.22. В конце оборотной стороны справки об обучении (о периоде обучения) даются соответствующие расфировки сносок.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-01-2022
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 7/12</i>

4.23. Если за время обучения лица, получающего справку, изменилось официальное название МЭИ, то необходимо указать все переименования вуза с момента его зачисления на обучение по образовательной программе.

4.24. Если справка выдается в связи с отчислением из МЭИ, то указывается номер и дата приказа об отчислении. В том случае, если лицо, получающее справку, продолжает обучение в МЭИ, то вместо номера и даты приказа об отчислении делается запись: «Справка выдана по требованию».

4.25. После внесения всех сведений делается запись: «Конец документа».

4.26. Справка об обучении заверяется подписями ректора или уполномоченного им должностного лица МЭИ, директора института, исполнителя – сотрудника СОД, печатью МЭИ.

При подписании справки уполномоченным ректором должностным лицом МЭИ или исполняющим обязанности ректора и(или) директора, перед надписью должности указывается символ «/» (косая черта). При этом указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором.

Подписи проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

4.27. После оформления справки она должна быть проверена на точность и безошибочность внесенных в нее данных и записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5. Оформление дубликата справки

5.1. Дубликат справки об обучении (о периоде обучения) выдается взамен утраченного документа, документа, содержащего ошибки, обнаруженные после получения справки.

5.2. Дубликаты выдаются на основании личного заявления, поданного заявителем лично или его представителем (при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ) в СОД.

6. Учет и хранение справок и их дубликатов

6.1. Для учета выдаваемых справок ведутся специальные Книги регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (далее – книги регистрации).

6.2. В книги регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер;
- номер бланка (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на которого была оформлена справка;
- институт, факультет, с которого отчислен заявитель;
- год поступления;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата выдачи справки;
- данные удостоверения личности (паспорта) лица, которому выдана справка: серия, номер, кем и когда выдан документ; в случае если справка получена по доверенности, в графе дополнительно указываются фамилия, имя, отчество получателя;
- подпись лица, получившего справку;
- подпись руководителя подразделения (СОД), выдавшего документ.

6.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью МЭИ и хранятся как документы строгой отчетности.

6.4. Не полученные справки об обучении (о периоде обучения) и дубликаты хранятся в СОД.



Приложение 1

Лицевая сторона

<p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации выданный в _____ году</p> <p>Зачислен(а) в _____ году в _____ на _____ форму обучения (приказ от _____ № _____)</p> <p>Продолжает обучение / Завершил(а) обучение в _____ году в связи с отчислением из _____ (_____ форма обучения) (основание отчисления)</p> <p>Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения _____</p> <p>Направление подготовки/специальность _____ (нужное подчеркнуть) (код и наименование)</p> <p>Направленность (профиль) образовательной программы _____</p> <p>Курсовые работы (проекты): не выполнял(а) / Механика материалов и конструкций (курсовая работа), хорошо, (1 семестр)</p> <p>Практики: не проходил(а) / Учебная практика: ознакомительная практика, 1 з.е. / 36 ч, зачтено (1 семестр)</p> <p>Государственный экзамен: не сдавал(а) / Лопастные турбомашины, 3 з.е. / 108 ч, удовлетворительно</p> <p>Выполнение выпускной квалификационной работы: не выполнял(а) / выполнена на тему «Двухконтурная утилизационная ПГУ на базе ГТЭ-100», 6 з.е. / 216 ч, удовлетворительно</p>	<p>г. Москва</p> <p><u>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»)</u></p> <p>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)</p> <p>_____ (регистрационный номер)</p> <p>_____ (дата выдачи)</p> <p>Ректор _____</p> <p>Директор _____</p> <p>Исполнитель _____</p> <p>М.П.</p>
---	---

Обратная сторона

За время обучения сдал(а) зачеты и(или) экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

Наименование дисциплин (модулей)	Кол-во зачетных единиц	Кол-во академических часов	Итоговая оценка
1 семестр			
1. Деловые коммуникации	3	108	зачтено
2. Иностранный язык	2	72	отлично*
3. Информатика	3	108	хорошо
4. История	2	72	зачтено
5. Линейная алгебра и аналитическая геометрия	5	180	удовлетворительно*
6. Математический анализ	5	180	хорошо
7. Начертательная геометрия	4	144	удовлетворительно
8. Химия	4	144	удовлетворительно*
9. Физическая культура и спорт	1	36	зачтено
10. Элективные курсы по физической культуре и спорту**	-	48	зачтено**
2 семестр			
11. Элективные курсы по физической культуре и спорту**	-	64	зачтено**
Всего	29	1044	
Факультативные дисциплины в том числе:			
Русский язык и культура речи	2	72	зачтено
<p>* – Зачет с оценкой</p> <p>** – Зачтены результаты пройденного обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет МЭИ» ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» был переименован в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в 2015 году</p> <p>Справка выдана по требованию / Приказ об отчислении от 23 августа 2020 г. № 2509/у</p>			
<u>Конец документа</u>			

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-01-2022
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 10/12</i>

Приложение 2

Первому проректору
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

номер учебной группы, в которой обучается или из которой
отчислен

Заявление

Прошу выдать справку об обучении (о периоде обучения) по образовательной
программе _____

(наименование образовательной программы)

направления подготовки (специальности) _____

(код и наименование направления

подготовки/специальности)

Прошу внести в справку следующие факультативные дисциплины:

№ п/п	Наименование факультатива

_____ (дата)

_____ (подпись)

