

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Межрегиональный открытый социальный
институт»

УТВЕРЖДЕНО
Ректор
«29»
И.А. Загайнов
2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, заполнения, учета справок об обучении и о периоде обучения
по образовательным программам среднего профессионального образования
в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи, заполнения и учета справок об обучении и о периоде обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее – Положение, АНО ВО МОСИ, Институт) устанавливает требования к условиям и порядку выдачи, заполнения, учета справок об обучении и о периоде обучения лицам, обучающимся в АНО ВО МОСИ по образовательным программам среднего профессионального образования, по программам дополнительного образования, по основным программам профессионального обучения (далее – ОП СПО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Устав и иными локальными нормативными актами АНО ВО МОСИ.

1.3. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на структурные подразделения АНО ВО МОСИ, осуществляющие выдачу, заполнение и учет справок об обучении и справок о периоде обучения.

2. Выдача справок об обучении и о периоде обучения

2.1. Справка об обучении по ОП СПО выдается:

лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ВО МОСИ – в обязательном порядке;

обучающимся АНО ВО МОСИ - по их письменному заявлению.

Справка о периоде обучения выдается по заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Образцы справки об обучении и о периоде обучения по ОП СПО устанавливаются АНО ВО МОСИ самостоятельно.

2.2. Справка об обучении и о периоде обучения по ОП СПО выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3. В случае утраты справки об обучении или о периоде обучения по ОП СПО либо в случае обнаружения в них ошибок после ее получения обучающемуся выдается дубликат справки.

2.4. Плата за выдачу справок (их дубликатов) не взимается.

3. Заполнение справок об обучении и о периоде обучения по ОП СПО

3.1. Справки заполняются на русском языке уполномоченным сотрудником АНО ВО МОСИ, который обеспечивает их учет.

3.2. Справки заполняются печатным способом с помощью принтера. Справка имеет регистрационный номер.

3.3. Справка подписывается ректором АНО ВО МОСИ или иным уполномоченным приказом ректора лицом.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Справка заверяется печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3.4. После заполнения справки она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, считается испорченной и подлежит замене.

3.5. Испорченные справки уничтожаются.

3.6. При заполнении бланков справок:

3.6.1. В правой колонке первой страницы бланка справки указываются с выравнением по ширине следующие сведения:

эмблема Института;

полное в соответствии с Уставом наименование Института, наименование населенного пункта, в котором находится Институт;

наименование справки: «Справка об обучении»/«Справка о периоде обучения»;

над строками, содержащими надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» - соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки (число - цифрами, месяц - прописью и год - четырехзначным числом цифрами).

Ниже указываются лица, уполномоченные подписывать справку, и выделяется место для их подписи и печати Института.

3.6.2. В левой колонке первой страницы бланка справки указываются следующие сведения:

в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность). Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

на следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в Институт, и год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число, цифрами).

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.

после слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются арабскими цифрами, соответственно, дата поступления (зачисления) и дата окончания обучения, а также полное официальное наименование Института (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация, в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых он также мог обучаться, не указываются.

В справках о периоде обучения строка «Завершил(а) обучение в» отсутствует.

В случае если обучающийся, не отчисляясь из Института, просит выдать ему справку об обучении, то в справке после надписи «Завершил(а) обучение в» указывается «Продолжает обучение».

после слов «Нормативный срок обучения по очной форме», на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которой обучался обучающийся.

В справках, выдаваемых обучающимся по дополнительным образовательным программам/по основным программам профессионального обучения, данная строка отсутствует.

после надписи «Специальность» на отдельной строке указывается в соответствии с ФГОС наименование специальности обучающегося.

В справках, выдаваемых обучающимся по дополнительным образовательным программам/по основным программам профессионального обучения, данная строка отсутствует.

после надписи «Образовательная программа» на отдельной строке указывается наименование образовательной программы;

после надписи «Уровень образования» на отдельной строке указывается уровень образования: среднее профессиональное образование.

В справках, выдаваемых обучающимся по дополнительным образовательным программам/по основным программам профессионального обучения вместо данной надписи содержится надпись «Вид образовательной программы», после которой указывается: «дополнительное образование детей и взрослых» либо «дополнительное профессиональное образование», либо «профессиональное обучение».

после надписи «Форма обучения» на отдельной строке указывается форма обучения, по которой осваивалась или осваивается обучающимся образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная), без кавычек.

после слов «Курсовые работы (проекты)» на отдельной строке (на отдельных строках) указываются без кавычек темы успешно выполненных курсовых работ (тема курсовой работы) и (или) курсовых проектов и через запятую рядом с названием темы проставляется оценка (прописью);

В справках, выдаваемых обучающимся по дополнительным образовательным программам/по основным программам профессионального обучения, данная строка отсутствует.

после слова «Практика» на отдельной строке указывается без кавычек вид, наименования практик, их продолжительность в неделях и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами;

В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, после соответствующих слов вписывается, соответственно:

"не выполнял(а)";

"не проходил(а)".

3.6.3. В левой колонке первой страницы бланка справки после надписей, указанных в п. 3.6.2. Положения, проставляется надпись «Продолжение см. на обороте».

3.6.4. На оборотную сторону справки вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с учетом следующих требований:

сверху оборотной стороны справки с выравниванием по центру указывается словосочетание:

«Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы»;

после указанных слов располагается таблица, состоящая из следующих столбцов:

«Наименование дисциплин (модулей) / разделов образовательной программы»;

«Зачетные единицы»;
«Общее количество часов»;
«Оценка».

В строках таблицы указываются соответствующие столбцам данные о дисциплинах (модулях), освоенных обучающимся.

По каждой дисциплине (по каждому модулю), вносимой в справку, проставляется трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов цифрами, и оценка (прописью), полученная обучающимся при промежуточной аттестации. Наименования дисциплин, модулей и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины/модули, сданные обучающимся на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины/модули (или часть дисциплины/модуля), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

В случае, когда лицо обучалось в нескольких образовательных организациях или поступил в Институт на обучение по ОП СПО, имея среднее профессиональное образование или высшее образование, на оборотной стороне справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные Институтом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин (модулей) соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

Факультативные дисциплины (модули), по которым обучающийся был аттестован, вносятся в справку с согласия обучающегося по его письменному заявлению.

После окончания таблицы подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма, а в графе «Зачетные единицы» проставляется суммарное количество зачетных единиц.

3.6.5. В конце оборотной стороны справки об обучении указывается номер и дата приказа Института об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от _ N _". Причина отчисления не указывается.

3.6.6. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Института, просит выдать ему справку, то вместо номера и даты приказа об отчислении, указывается: «Справка выдана по требованию».

3.6.7. В случае, если образовательная организация за период обучения обучающегося изменила свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается слова «Образовательная организация переименована в ____ году»; (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «прежнее полное наименование образовательной организации:» с указанием прежнего полного наименования.

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

3.7. Справка может состоять из нескольких листов. В этом случае листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью ректора с оттиском печати Института.

4. Учет справок об обучении и о периоде обучения

4.1. Бланки справок хранятся в Институте и учитываются в специальном журнале.

4.2. Для учета выдачи справок ведутся журналы регистрации выданных справок (далее - журналы регистрации).

Обязанность по заполнению и хранению журнала регистрации возлагается на лицо, ответственное за заполнение справок об обучении.

5. Заключительные положения

5.1. К настоящему положению прилагается образец справки об обучении для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - Приложение 1.

5.2. К настоящему положению прилагается образец справки о периоде обучения для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - Приложение 2.

5.3. К настоящему положению прилагается образец справки об обучении для лиц, обучающихся по образовательным программам дополнительного образования/по основным программам профессионального обучения - Приложение 3.

РАЗРАБОТАНО:

Юрист

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности

Начальник отдела кадров



А. А. Бартов

О.Е. Баланчук

Г.А. Федяева

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный срок обучения по очной форме

Специальность

Образовательная программа

Уровень образования

Форма обучения

Курсовые работы (проекты)

Практика

Государственная итоговая аттестация



Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»
г. Йошкар-Ола

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Ректор

Продолжение см. на обороте

М. П.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы
среднего профессионального образования

<i>Наименование дисциплин (модулей) / разделов образовательной программы</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
--	-------------------------	---------------------------------------	---------------

Всего			
--------------	--	--	--

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании



Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»
г. Йошкар-Ола

Поступил(а) в

Нормативный срок обучения по очной форме

Специальность

Образовательная программа

Уровень образования

Форма обучения

Курсовые работы (проекты)

Практика

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Проректор по
образовательной
деятельности

Продолжение см. на обороте

М. П.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы
среднего профессионального образования

<i>Наименование дисциплин (модулей) / разделов образовательной программы</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
--	-------------------------	---------------------------------------	---------------

Всего

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании



Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»
г. Йошкар-Ола

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ

Наименование образовательной программы

(регистрационный номер)

Уровень образования

Форма обучения

(дата выдачи)

Курсовые работы (проекты)

Итоговая аттестация

Ректор

Продолжение см. на обороте

М. П.

Сведения о содержании и результатах освоения
дополнительной образовательной программы / программы профессионального обучения

<i>Наименование дисциплин (модулей) / разделов образовательной программы</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
--	-------------------------	---------------------------------------	---------------

Всего

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА