

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Российский химико-технологический университет  
имени Д.И. Менделеева»

Новомосковский институт (филиал)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева

В.Л. Первухин

«24» *ноября* 2017 г.

**Положение**  
**о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и справок о**  
**периоде обучения, установленного Новомосковским институтом**  
**(филиалом) федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Российский химико-технологический**  
**университет имени Д.И. Менделеева» образца**

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева

«24» *ноября* 2017 г. протокол № 4

Вводится в действие с момента утверждения.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения установленного Новомосковским институтом (филиалом) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» образца (далее – Положение и Институт соответственно) устанавливает форму, порядок заполнения и выдачи обучающимся по основным образовательным программам высшего образования справок об обучении и справок о периоде обучения (далее – справки).

1.2. Требования данного Положения обязательны для всех подразделений, должностных лиц (руководителей учебных подразделений, специалистов по организации учебного процесса), осуществляющих подготовку и выдачу справок.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. № 301:

- Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года

№ 124.

1.4. Справка выдается лицу по его письменному заявлению в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления, за исключением случаев, определенных п. 3.1 настоящего Положения.

1.5. Справка о периоде обучения оформляется на листе белой бумаги формата А4 (ширина 210 мм, высота 297 мм). Справки имеют регистрационный номер и дату выдачи.

## **2. РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА СПРАВОК**

2.1. Ответственный работник деканата ведет журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения в Институте.

В журнал заносятся следующие данные:

- регистрационный номер записи;
- дата регистрации справки о периоде обучения;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- код направления подготовки;
- наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку. При получении справки ответственным лицом в данной графе делается расшифровка подписи (указывается фамилия и инициалы). Копия доверенности на получение справки подшивается в личное дело обучающегося.

2.2. Ответственный работник учебного отдела ведет журнал регистрации выдачи справок об обучении в Институте.

В журнал заносятся следующие данные:

- регистрационный номер записи;
- дата регистрации справки;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- код направления подготовки;
- наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося (в книге регистрации справок об обучении);
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку. При получении справки ответственным лицом в данной графе делается расшифровка подписи (указывается фамилия и инициалы). Копия доверенности на получение справки подшивается в личное дело обучающегося.

2.3. Журналы регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Института и подписью заместителя директора по учебной и научной работе и хранятся по месту выдачи справок как документ строгой отчетности.

2.4. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат передачи работниками деканатов для хранения в личном деле обучающихся Института.

## **3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК**

3.1. Справка об обучении выдается отчисленному лицу в трехдневный срок

после издания приказа об отчислении. Форма бланка приведена в приложении 1.

3.2. Лицу, обучающемуся в Институте, по его личному письменному заявлению выдается справка о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, при поступлении обучающегося в Институт для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей), курсов, пройденных практик, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации. Форма бланка приведена в приложении 2.

3.3. Справка подписывается директором Института (заместителем директора по учебной и научной работе Института), деканом, секретарем факультета и скрепляется гербовой печатью Института.

3.4. Дубликат справки выдается на основании личного заявления на имя заместителя директора по учебной и научной работе, в котором указывается причина утраты. Оформление дубликата справки производится на основании разрешения заместителя директора по учебной и научной работе в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента издания приказа по Институту о выдаче дубликата.

3.5. Выдача справки производится лично обучающемуся по предъявлению паспорта или уполномоченному лицу, имеющему доверенность.

#### 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК

4.1. Бланк справки об обучении и справки о периоде обучения заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета высотой 11пт или иного размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

4.2. Подписи директора, декана факультета и секретаря проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

4.3. Подготовленная справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в него записей. Справка имеющая ошибки, считается испорченной и подлежит замене.

4.4. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Не допускается использование сокращений в наименовании учебных заведений, направлений подготовки или специальностей, направленностей (профилей), специализаций, в названии оценок, дисциплин, курсовых работ, практик, государственных экзаменов и выпускной квалификационной работы.

4.6. Заполнение титульной стороны бланка справки осуществляется следующим образом:

4.6.1. В правой части бланка справки заносятся следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**» или «**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**», на отдельной строке - регистрационный номер справки об обучении/справки о периоде обучения;

- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке - дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

4.6.2 В левой части бланка справки:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в

именительном падеже. Данные указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Размер шрифта может быть увеличен до 20 пт.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в его личном деле.

- в строке, содержащей надпись **«Дата рождения»** - дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись **«Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации»**, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в строке, содержащей надпись **«Поступил(а) в»**, указывается год поступления в Институт (четырёхзначное число цифрами, слово «году»).

***В справке об обучении:***

- в строке, содержащей надпись **«Завершил(а) обучение в»** указывается год завершения обучения в Институте (четырёхзначное число цифрами, слово «году»).

- в строке, содержащей надпись **«Срок получения образования по программе»** указывается уровень профессионального образования (бакалавриат).

- после строки, содержащей надпись, **«Срок получения образования по программе бакалавриата в очной форме обучения»**, - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная/заочная), по которой обучался студент. Срок освоения указывается числом лет (цифрами), словом "лет" или "года", числом месяцев (цифрами, словом «месяцев» или «месяца». Число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен федеральным государственным образовательным стандартом в годах и месяцах.

***В справке:***

- после строки, содержащей надпись **«Направление подготовки»**, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование направления подготовки в соответствии с ГОС или ФГОС.

- после строки, содержащей надпись **«Направленность (профиль)»**, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование направленности (профиля) образовательной программы с прописной буквы в соответствии с учебным планом.

- после слов «**Курсовые работы**», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - указываются сведения по каждой курсовой работе, выполненной обучающимся при освоении образовательной программы: наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа, трудоемкость (ак.ч и з.е) и через запятую проставляется оценка (прописью).

4.6.3 В случае если лицо, получающее справку не выполняло курсовых работ, после соответствующих слов вписывается «не выполнял(а)».

4.6.4 На второй странице бланка справки в разделе «**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы.

4.6.4.1. На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в соответствии с учебным планом образовательной программы:

- в первом столбце - наименования изученных дисциплин (модулей) указываются в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- во втором - объем дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- в третьем - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
- в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

4.6.4.2. Сведения о пройденных обучающимся практиках:

- на отдельной строке - общие сведения о практиках:
- в первом столбце таблицы - слово "Практики";
- во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
- в третьем столбце таблицы - символ "х";
- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";
- на отдельных строках - сведения о каждой практике:
- в первом столбце таблицы - наименование практики (учебная, производственная, преддипломная); во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
- в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

В случае если лицо, получающее справку об обучении/справку о периоде обучения, не проходило какой-либо практики, после соответствующих слов вписывается: «не проходил(а)»;

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.6.5. Дисциплины (модули), сданные студентом на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (модули), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении/справку о периоде обучения не вносятся.

4.6.6. После завершения перечня изученных дисциплин указывается:

- в первом столбце на отдельной строке - «Всего»,
- во втором столбце - общее количество академических часов;
- в третьем столбце таблицы общее количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»,
- в четвертом проставляется символ «х»;

- на отдельной строке в первом столбце «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем», во втором столбце - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (цифрами); в третьем столбце - количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.», в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

4.6.7. Сведения об освоении факультативных дисциплин.

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины";

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

- во втором столбце таблицы - объем дисциплины в академических часах;

- в третьем - объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

- в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

4.6.8. На следующей строке в справке об обучении указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от \_\_\_ №\_\_\_.

Причина отчисления не указывается.

4.6.9. На следующей строке в справке о периоде обучения указывается: «Справка выдана по заявлению».

4.6.10. В следующей строке записываются слова «Конец документа».

*Разработчик:*

*и.о. заместителя директора  
по учебной и научной работе*



*А.В. Овчаров*

*Печатается на типографском бланке  
строгой отчетности*

**НОВОМОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА»  
г. Новомосковск**

<p>Регистрационный номер _____</p> <p><i>Фамилия, имя, отчество</i></p> <p><i>Дата рождения</i></p> <p><i>Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации</i></p> <p><i>Поступил(а) в</i></p> <p><i>Завершил(а) обучение в</i></p> <p><i>Срок получения образования по программе бакалавриата в очной форме</i></p> <p><i>Направление подготовки</i></p> <p><i>Направленность (профиль)</i></p> <p><i>Курсовые работы:</i></p> <p><i>Итоговый государственный экзамен:</i></p> <p>Продолжение см. на обороте документ содержит количество листов: _____</p>	<p>Дата выдачи _____</p>
--	--------------------------

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество академических часов	Количество зачетных единиц	Оценка
<p>ВСЕГО часов В том числе аудиторных</p>			

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

-----конец документа-----

Директор \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_

Секретарь факультета \_\_\_\_\_  
М.П.



НОВОМОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА»  
г. Новомосковск

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ  
ОБУЧЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ года  
(дата выдачи)

Предыдущий документ об образовании  
или об образовании и о квалификации

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Срок получения образования  
по программе бакалавриата  
в очной форме

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Курсовые работы:

Директор \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_

Секретарь факультета \_\_\_\_\_

М.П.

Продолжение см. на обороте  
документ содержит количество листов: \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество академических часов	Количество зачетных единиц	Оценка
ВСЕГО часов В том числе аудиторных			

Справка выдана по заявлению.

-----конец документа-----