

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Утверждено
Решением Ученого совета
Протокол №3/15 от «20» октября 2015



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УМИТ
Ю.В. Сорокин
«20» октября 2015 г.

Положение

о порядке учета, хранения, оформления и выдачи справок об обучении
ЧОУ ВО «Академия туризма и международных отношений»

Екатеринбург,
2015

Общие положения

1. Справка об обучении (академическая справка) установленного в Частном образовательном учреждении высшего образования «Академия туризма и международных отношений» образца (далее – Справка об обучении) оформляется студентам, обучавшимся в Академии, но не завершившим освоение соответствующей основной образовательной программы (далее - Студенты), проходящим/проходившим обучение по уровням профессионального образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
2. Справка об обучении оформляется и выдается деканатом факультета, на котором реализуется основная образовательная программа, по которой проходит/проходил обучение Студент.
3. Форма справки об обучении установлена Академией (Приложение № 1 к Положению)
4. Справка об обучении в обязательном порядке выдается Студентам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность. В иных случаях Справка об обучении выдается по письменному заявлению Студента.
5. Справка об обучении не выдается Студентам, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине.
6. Студентам, отчисленным из Академии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается справка установленного Академией образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования направления подготовки / специальности, на которое поступал Студент.
7. Справка об обучении не подлежит обмену на документы установленного образца о высшем образовании.
8. Ответственность за оформление академической справки возлагается на работника деканата, назначенного деканом ответственным за выдачу академических справок на факультете.
9. Справка об обучении выдается Студенту лично 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 отправление с уведомлением о вручении.
10. Копия академической справки остается в личном деле Студента.

Порядок оформления академических справок

11. Справка об обучении оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.
12. Справка об обучении заполняется на принтере на русском языке.
13. Справка об обучении регистрируется в деканате в книге выдачи справок об обучении с присвоением порядкового номера, формируемого по Академии.
14. Подписи ректора, декана и секретаря в Справке об обучении проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
15. Справка об обучении может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Ректор" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Ректор", - с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности

ректора или лица, уполномоченного ректором. Справка может быть подписана исполняющим обязанности декана. При этом перед надписью "Декан" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Декан", - с выравнением вправо инициалы и фамилия лица, исполняющего обязанности декана.

16. После заполнения бланка Справки об обучении, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
17. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

Заполнение бланка Справки об обучении

18. В верхней стороне первого листа Справки об обучении указывается наименование министерства, полное официальное и сокращенное наименование вуза, его почтовый и электронный адреса, номера телефона и факса приемной ректора. Полное официальное наименование вуза, указывается согласно уставу Академии в именительном падеже.
19. В строке "Справка об обучении (академическая справка)" указываются соответственно слова "бакалавра", "магистра", или "специалиста".
20. Номер Справки об обучении состоит из сокращенного наименования факультета и через тире указывается порядковый пятизначный текущий номер, взятый из книги регистрации справок об обучении.
21. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Студента Академии указываются полностью в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность Студента. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со Студентом в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле Студента.
22. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово "года").
23. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.
24. 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 Студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.
25. В Справке об обучении магистра после слов "Предыдущий документ об образовании" указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру Академии (диплом бакалавра или диплом специалиста с высшим профессиональным образованием), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.
26. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел(а)", если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.
27. После слов "Поступил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом

указывается вуз, в который поступал Студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться Студент, не указываются.

28. В случае, если Студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.
29. Если Студент не завершил обучение, после слов "Завершил(а) в" записывается «не завершил(а)». В противном случае, после слов "Завершил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование вуза, который он окончил.
30. В случае, если Студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему академическую справку, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а на последней странице академической справки вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".
31. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС по направлению подготовки/специальности, по которому Студент обучался, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней) или заочной).
32. В строке "Направление подготовки/специальность" для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.
33. Против слов "Наименование профиля/Специализация" указывается наименование специализации (только одной), если специализации предусмотрены ФГОС по специальности, по которой обучается/обучался Студент. Если в ФГОС по данной специальности специализаций нет, то против слов "Наименование профиля/Специализация" пишется - "не предусмотрено".
34. Для бакалавров против слов "Наименование профиля/Специализация" указывается, при наличии, профиль обучения или пишется - "не предусмотрено". Для магистров в строке "Наименование профиля/Специализация" указывается наименование магистерской программы со словами "Магистерская программа".
35. Цифровой код специализации, профиля и магистерской программы не указывается.
36. В случае, если Студент не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: "не сдавал(а)"; "не выполнял(а)". В противном случае, после слов "Итоговые государственные экзамены" указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)".
37. После слов "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы (ВКР), через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ) на ВКР и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым во ФГОС не предусмотрены выполнение и защита ВКР, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

38. Внизу листа после слов " Документ содержит количество листов" указывается число листов данного документа (2, 3 или 4).
39. На оборотную сторону Справки об обучении вносятся наименования только изученных Студентом и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС, по которому обучался/обучается Студент. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.
40. Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
41. Дисциплины, сданные Студентом на оценку "неудовлетворительно"/"незачет", и дисциплины (или часть дисциплины), которые Студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.
42. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.
43. В отдельный подраздел заносятся сведения о дисциплинах, изученных Студентом факультативно и аттестованных на положительную оценку. Факультативные дисциплины, по которым Студент был аттестован, вносятся в Справку об обучении с согласия Студента по его письменному заявлению. При отсутствии таких дисциплин или отсутствии согласия Студента данный подраздел в справке не создается и не указывается.
44. В случае если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены Студентом в другом вузе (вузах): на отдельной строке указать слова "Часть основной образовательной программы в объеме __ зачетных единиц освоена в" с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов).
45. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Количество зачетных единиц" и в графе "Общее количество часов" ставятся соответствующие итоговые суммы.
46. В подразделе "Практики" указывается без кавычек наименование пройденных Студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость ЗЕТ и продолжительность практик - цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается - "Не проходил(а)".
47. В подразделе "Курсовые работы/проекты" в первом столбце таблицы указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении образовательной программы, во втором столбце таблицы указывается наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), в третьем столбце - оценка по каждой из курсовых работ (проектов).
48. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается "Не выполнял(а)".
49. В конце оборотной стороны Справки об обучении даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".
50. В случае если вуз за период обучения Студента изменил свое наименование, в пункте "Дополнительные сведения" оборотной стороны Справки об обучении указывается год его переименования и старое полное наименование вуза. При неоднократном переименовании

вуза за период обучения Студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

51. В пункте "Форма обучения", по согласованию со Студентом, указывается форма "очная", "очно-заочная (вечерняя) ", или "заочная", без кавычек.
52. В пункте "Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «_»_20_г. № _" необходимо оставить только нужную часть фразы, согласно настоящему Положению.
53. Справка об обучении подписывается секретарем, деканом и ректором Академии. Ниже указывается дата выдачи справки.
54. Справка об обучении заверяется печатью Академии. Печать проставляется на отведенном для нее месте "МП". Оттиск печати должен быть четким.

Выдача дубликатов Справок об обучении.

55. Дубликат Справки об обучении выдается Студентам, обучавшимся в Академии:
 - взамен утраченной Справки об обучении;
 - взамен Справки об обучении, содержащей ошибки, обнаруженные Студентом после ее получения;
 - в случае изменения фамилии (имени, отчества).
56. Дубликат Справки об обучении выдается на основании личного заявления Студента и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.
57. Студент, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него академическую справку на дубликат академической справки с новой фамилией (именем, отчеством).
58. Копия выданного дубликата Справки об обучении, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле Студента.
59. При заполнении дубликата следует руководствоваться данным Положением о порядке заполнения и выдачи справок..."
60. На дубликате академической справки в заголовке после строки со словами "Справка об обучении (академическая справка)" печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".
61. Записи в дубликаты справок об обучении вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле Студента, утратившего документ.
62. В случае изменения наименования вуза в конце оборотной стороны Справки об обучении указывается год переименования вуза.
63. Дубликат Справки об обучении заново регистрируется в книге регистрации справок об обучении, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.
64. Дубликаты справок об обучении подписываются секретарем, деканом и ректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Академии.

Учет и хранение бланков документов

65. Для регистрации выдаваемых Справок об обучении в Академии ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:
 - а) порядковый регистрационный номер;
 - б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;

- в) дата выдачи Справки об обучении;
 - г) наименование направления подготовки (специальности);
 - д) номер приказа об отчислении Студента (или запись "продолжает обучение");
 - е) подпись декана, выдающего справку;
 - ж) подпись лица, получившего справку.
66. Книги регистрации выданных справок об обучении прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Академии и хранятся как документы строгой отчетности.
67. Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Академии в личном деле Студента вуза.

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия туризма и международных отношений»*</p> <p>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи _____</p>	<p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>Предыдущий документ об образовании _____</p> <p>Поступил в 201__ году в _____</p> <p>По направлению подготовки _____</p> <p>Профиль _____</p> <p>Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования по очной форме обучения - _____ года (лет)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Курсовые работы (проекты) _____</p>
--	---

