



УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования

СК-ВД-06-10-24

Учебная часть



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Д.В.Поляков

«13» 12 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах по образовательным программам высшего образования

Казань 2024

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	Начальник учебной части	Уткина Н.А.	
Проверил	Начальник юридического отдела	Ефремова А.Ю.	
Согласовал	Первый проректор	Найда А.М.	
Согласовал	Начальник отдела документационного обеспечения	Юдина А.А.	
Версия: 3.0	УЭ № 15 от «13» 12 2024 года		Стр. 1 из 14

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Заполнение справки об обучении.....	3
3. Заполнение справки о периоде обучения	6
4. Учет и хранение бланков документов.....	7
Приложения.....	9

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (статья 60, пункт 12);
- Приказом Минобрнауки РФ от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Положением о порядке перевода обучающегося УВО «Университет управления «ТИСБИ» в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, и перевода в УВО «Университет управления «ТИСБИ» из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу высшего образования соответствующего уровня.

1. Общие положения

1.1. Справка об обучении в образовательной организации (далее – справка об обучении) установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» (далее – Университет) выдается обучающимся, отчисленным из Университета, филиала Университета по письменному заявлению на имя ректора (Приложение 1) в течение трех рабочих дней после выхода приказа об отчислении. Справка об обучении оформляется на бланке справки об обучении в образовательной организации (Приложение 2).

1.2. Справка о периоде обучения в образовательной организации (далее – справка о периоде обучения) установленного образца в Университете выдается обучающимся, продолжающим обучение, при переводе в другую образовательную организацию или по их требованию по письменному заявлению на имя первого проректора (Приложение 3) в течение пяти рабочих дней после подписания их заявления проректором. Справка о периоде обучения оформляется на бланке справки о периоде обучения в УВО «Университет управления «ТИСБИ» (Приложение 4).

1.3. Справка об обучении не выдается студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.4. Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению студента.

2. Заполнение справки об обучении в Университете

2.1. Бланки справки об обучении (далее – справки) заполняются печатным способом с помощью принтера на русском языке шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11 п с одинарным межстрочным интервалом.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

2.2. Подписи ректора, декана и секретаря проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Справки могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Университета на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью “Ректор”, указывается символ “/” (косая черта).

2.3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

2.5. При заполнении бланков справок:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) – размер шрифта не более 20п.

2.5.2. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение в Университет (аттестат о среднем (полном) 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 был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле получившего предыдущее образование за рубежом хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.5.3. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если обучающийся проходил вступительные испытания для поступления в Университет, или "не предусмотрены", если обучающийся был освобожден от прохождения вступительных испытаний Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.4. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) в" указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал обучающийся, и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма", или "очно-заочная форма", или "заочная форма". В случае если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

2.5.5. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" указывается нормативный срок освоения Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), установленный образовательным стандартом направления обучения/специальности, по которой обучался студент для очной формы обучения,

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной, или заочной). Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом "лет" или "года".

2.5.6. В строке "Направление/специальность" для бакалавров и магистров указывается наименование направления подготовки, для специалистов – наименование специальности (нужное подчеркнуть) с указанием кода направления подготовки (специальности).

2.5.7. В строке «Профиль/специализация» для бакалавров и магистров указывается наименование профиля, для специалистов – наименование специализации.

2.5.8. Против слова "Курсовые работы" пишется наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа, и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае если обучающийся не сдавал курсовые работы, делается запись «не сдавал».

2.5.9. После слова "Практика" указывается без кавычек вид практики, объем практики в зачетных единицах (цифрами), слова «з.е.» и через запятую проставляется оценка. В справке обучающемуся, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указывается продолжительность в неделях и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами. В случае если обучающийся не проходил практику, делается запись «не проходил».

2.5.10. После слов "Государственные (итоговые) экзамены" указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). В случае если обучающийся не сдавал государственные экзамены, делается запись «не сдавал».

2.5.11. После слов "Выполнение выпускной квалификационной работы" вписывается в кавычках наименование темы выпускной квалификационной работы и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым в ФГОС ВО не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись "не предусмотрено". В случае если обучающийся не выполнял ВКР, делается запись «не выполнял».

2.5.12. На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин, объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.») и проставляется оценка прописью. Обучающемуся, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, по каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка прописью. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

2.5.13. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

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

2.5.15. В случае частично изученной дисциплины обучающемуся в справку заносится объем фактически изученной части учебной дисциплины или практики в соответствии с учебным планом, и выставляется оценка по последнему текущему экзамену (зачету).

2.5.16. Перезачтенные или переаттестованные дисциплины в справку не вносятся.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

2.5.17. Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на оборотную сторону справки с согласия заявителя по его письменному заявлению.

2.5.18. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта и делается запись "Объем образовательной программы", затем проставляется количество зачетных единиц (цифрами) "з.е.". В следующей строке делается запись " в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем " в часах (количество часов цифрами, слово "час"). Обучающемуся, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указывается "Срок освоения образовательной программы" в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели". В следующей строке делается запись "в том числе аудиторных" и проставляется количество аудиторных часов цифрами, слово "час".

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

2.5.20. В случае если Университет за период обучения обучающегося изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова "Наименование образовательной организации изменилось в ____ году. " (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова "Прежнее наименование образовательной организации-" с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения обучающегося сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.5.21. В случае если обучающийся часть образовательной программы освоил в другом вузе, на отдельной строке – слова "Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц освоена в ____." с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования вуза.

В случае если обучающийся обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другом вузе указываются в следующей форме: "Часть образовательной программы в объеме ____ недель освоена в ____." с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

2.6. В справке об обучении после записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от " ____ " ____ № ____". Причина отчисления не указывается.

2.7. Регистрационный номер и дата выдачи проставляется в соответствии с «Книгой регистрации выдачи справок об обучении» с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами)

3. Заполнение справки о периоде обучении в Университете.

3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента указывается полностью в родительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами).

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

3.2. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение в Университет (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученном 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»).

3.3. После слов «Форма обучения» указывается (очная, очно-заочная или заочная).

3.4. В строке «Направление подготовки/специальность» для бакалавров и магистров указывается наименование направления подготовки, для специалистов- наименование специальности с указанием кода направления подготовки/специальности.

3.5. В строке «Профиль/специализация» для бакалавров и магистров указывается наименование профиля, для специалистов- наименование специализации.

3.6. После слов «Курсовые работы» пишется наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа, и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае если обучающийся не сдавал курсовые работы, делается запись «не сдавал».

3.7. После слов «Практики» указывается без кавычек вид практики, объем практики в зачетных единицах (цифрами), слова «з.е.» и через запятую проставляется оценка. В случае если обучающийся не проходил практику, делается запись «не проходил».

3.8. После слов «Государственные экзамены» указывается без кавычек наименование экзамена и через запятую – оценка прописью. В случае если обучающийся не сдавал государственные экзамены, делается запись «не сдавал».

3.9. На оборотную сторону справки вносятся наименование дисциплин, объем дисциплины в зачетных единицах и проставляется оценка.

3.10. Перезачтенные или переаттестованные дисциплины в справку не вносятся.

Справка подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета.

4. Учет и хранение бланков справок.

4.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении в учебной части Университета ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) серия и номер бланка справки;
- в) дата выдачи справки;
- г) фамилия, имя и отчество обучающегося, получившего справку;
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;
- ж) ФИО лица, получающего справку по доверенности (заверенной в установленном порядке), номер доверенности;

Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся в учебной части Университета.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

4.2. Для регистрации справок о периоде обучения в деканатах ведётся «Журнал выдачи справок об обучении», в который заносятся следующие данные:

- а) номер справки;
- б) дата выдачи;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- г) место требования справки;
- д) подпись лица, получившего справку.

4.3. Копии выданных справок подлежат хранению в установленном порядке в личном деле студентов.

Введено в действие приказом ректора от 13 декабря 2024 г. № 190.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

Приложение 1

Первому проректору
УВО «Университет управления «ТИСБИ»

студента группы _____
_____ отделения
_____ формы обучения

(ФИО полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку об обучении по соответствующей образовательной программе _____
(наименование программы)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

Учебная часть:

Деканат:

(подпись)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Бухгалтерия:

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

Приложение 2

Фамилия, имя, отчество	УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»
Дата рождения	
Предыдущий документ об образовании	
Вступительные испытания	СПРАВКА об обучении в образовательной организации
Поступил(а) в	1316 00300
Завершил(а) обучение в	(регистрационный номер)
Нормативный период обучения по очной форме	(дата выдачи)
Направление/специальность	Ректор _____
Специализация/профиль	Декан _____
Курсовые работы	Секретарь _____
Практика:	М.П.
Государственные (итоговые) экзамены:	
Выполнение выпускной квалификационной работы	
Продолжение см. на обороте	

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

Приложение 1 (продолжение)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин (модулей)	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценки
		

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

Приложение 3

Первому проректору
УВО «Университет управления «ТИСБИ»

студента группы _____
_____ отделения
_____ формы обучения

(ФИО студента полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о периоде обучения по соответствующей образовательной программе _____
(наименование программы)

в связи с намерением быть переведенным в _____

(наименование образовательной организации)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись студента)

Деканат:

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Бухгалтерия:

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

Приложение 4

Учреждение высшего образования
«Университет Управления «ТИСБИ»
(УВО «Университет управления «ТИСБИ»)

Муштары ул., 13, г. Казань, 420012, тел./факс (843) 294-83-33, E-mail: tisbi@tisbi.ru

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ № _____

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г.

Выдана _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Продолжает обучение в УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Форма обучения

Направление подготовки/специальность (с указанием кода)

Профиль/специализация

Курсовые работы:

Практики:

Государственные экзамены:

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о заполнении, учете, выдаче справок об обучении и периоде обучения установленного образца в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по образовательным программам высшего образования
СК-ВД-06-10-24	Учебная часть

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка

Декан _____ / _____ /(ФИО)
(подпись)

МП

«_____» _____ 20____ г.