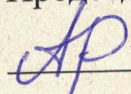


**Автономная некоммерческая организация  
Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»  
(АНО ВО «ИДК»)**

СОГЛАСОВАНО:

Студенческий совет АНО ВО «ИДК»

Председатель Студенческого совета

 А.А. Романов

«29 » августа 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  Н.М. Боднарук  
от «30» августа 2022 г.  
**ОДОБРЕНО**  
на заседании Ученого Совета,  
протокол от 29.08.2022 № 01



Введено приказом ректора от  
30.08.2022 № 61/26 о/д

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ,  
ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ДОКУМЕНТА УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА  
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ»  
(АНО ВО «ИДК»)**

Москва

2022



## **1. Общие положения**

1.1. Порядок выдачи, заполнения, учета и хранения Справки об обучении (периоде обучения) в Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» (АНО ВО «ИДК») разработан на основании:

✓ Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.12 ст.60);

✓ приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

✓ приказа Минобрнауки России от 27.06.2021 № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложения к ним и их дубликатов»;

✓ приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

✓ Уставом Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» (АНО ВО «ИДК») (далее – Институт).

## **2. Порядок выдачи документа «Справка об обучении (периоде обучения)»**

2.1. Справка об обучении (периоде обучения) (далее – Справка) – это справка установленного Институтом образца, выдаваемая лицам, обучавшимся (обучающимся) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, федеральными государственными стандартами высшего образования.

2.2. Справка установленного образца, утвержденная приказом ректора Института, выдается:

✓ обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;



- ✓ обучающимся, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- ✓ обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию;
- ✓ обучающимся, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- ✓ обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Института;
- ✓ обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в Институте;
- ✓ обучающимся, отчисленным в порядке перевода в другое образовательное учреждение или при переводе на другую образовательную программу.
- ✓ взамен утраченных документов государственного образца – академической справки и диплома о неполном высшем образовании.
- ✓ взамен утраченных документов установленного образца – справки об обучении (периоде обучения).

✓ В случае восстановления лица, ранее отчисленного из Института

2.3 Основанием для выдачи Справки является письменное заявление лица, обучающегося (обучавшегося) в Институте и его филиалах или приказ об отчислении. После подачи обучающимся письменного заявления в учебный отдел Института, начальник учебного отдела Института визирует заявление о подготовке и выдаче Справки.

2.4. Справка выдается в течение пяти календарных дней с момента подачи заявления обучающимся в случае перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня. В остальных случаях – не позднее 10 дней со дня поступления заявления. В случае досрочного прекращения отношений с Институт (отчисления) справка должна быть готова к выдаче в течение трех дней после издания приказа об отчислении.

2.5. Справка выдается лично обучающемуся (обучавшемуся) под роспись в книге регистрации выдачи Справок, а её копия храниться в личном деле, 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 отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Справка не выдается обучающимся (обучавшимся), отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр.



2.7. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии (имени, отчества). Заявление лица и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле студента. Справка с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается.

### **3. Порядок заполнения документа «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения)»**

3.1 Справка оформляется на специальном бланке Института, листе бумаги формата А4. Справка оформляется в виде одного листа (первой и второй страниц), порядок заполнения прописан ниже. В случае, когда число листов больше одного (число страниц больше двух) на третьей странице второго листа выносятся продолжение Справки, содержащее таблицу с изученными дисциплинами и записи, следующие за этим полем согласно порядку описанному ниже.

Если Справка состоит из двух листов, то каждая страница нумеруется, номер страниц Справки проставляется (цифрой) чернилами, пастой черного цвета и листы скрепляются.

3.2. Бланки Справок заполняются на русском языке, печатным способом на черно-белом принтере, шрифтом Times New Roman, не курсивом, с выделением жирности, размерами шрифта 9-16.

3.3. Подписи ректора (руководителя образовательной организации) или иного уполномоченного лица, (руководителя структурного подразделения) и секретаря в Справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.4. Заполненный бланк Справки должен быть тщательно проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3.5. Испорченные при составлении Справки уничтожаются в установленном порядке путем измельчения с помощью ножниц или уничтожителя документов (аппаратом «Шредер»).

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи Справки проставляются в соответствующей строке, согласно записи в Книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), если регистрационный номер и/или число даты выдачи Справки содержат одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль.



3.7. В строке после слов:

• **Фамилии, имя, отчество:** указываются ФИО обучающегося полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта Times New Roman №14.

• **Дата рождения:** записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), размер шрифта Times New Roman №14.

• **Предыдущий документ об образовании, дата выдачи:** указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Институт, далее через запятую год его выдачи.

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, то указываются его наименование в переводе на русский язык, через запятую год его выдачи, далее через запятую наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

• **Вступительные испытания:** указывается прошёл(а), в соответствии с полом обучающегося.

• **Поступил(а) в... и Завершил(а) в...** указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). В случае, если образовательная организация была переименована в период обучения студента, то указываются полное наименование образовательной организации (далее - вуз) до переименования, т.е. в которую поступал студент, и наименование вуза из которого он был отчислен. Другие вузы, в которых обучался студент, не указываются. Далее делается запись о форме обучения в скобках, (например: (очная форма), (очно-заочная форма), (заочная форма)).

В случае, если обучающийся поступил в Институт в порядке перевода, (т.е. начинал обучение в другом вузе) и при поступлении представил Справку об обучении (периоде обучения) после слов: **Поступил(а) в...** указывается дата поступления и полное официальное наименование вуза в именительном падеже, из предоставленных документов: Справки об обучении (периоде обучения).

По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую



организацию, в строке после слов **Завершил(а) обучение** : пишется без кавычек: **Продолжает обучение.**

• **Нормативный период обучения по очной форме:** указывается период обучения, цифрами (например: 2 года, 4 года или 5 лет) установленный или ФГОС СПО, ФГОС ВПО и ФГОС ВО по специальности/направлению подготовки, по которому лицо обучалось в Институте независимо от формы обучения (очной, очно-заочной, заочной).

• **Направление /специальность:** указать код (цифрами) и наименование направления подготовки бакалавров, а для специалистов указать код (цифрами) и наименование специальности.

• **Направленность (профиль)/ Специализация:** с новой строки:  
-для специалистов и бакалавров указывается наименование направленности (профиля) /специализации в соответствии со степенью/уровнем подготовки, если дисциплины направленности (профиля)/специализации предусмотрены ФГОС ВПО и ФГОС ВО по которой обучался (обучается) студент.

**Курсовые работы (дисциплина и оценка):** указываются без кавычек название дисциплины и через запятую проставляются оценки прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). В случае, если за время обучения обучающийся (щаяся) не выполнял(а) курсовые работы, в строке «Курсовые работы...» делается запись: **не выполнял / не выполняла.**

• **Практика (название, количество недель, оценка):** указывается наименование практик (без кавычек), их продолжительность:

✓ для бакалавриата после слова «**Практики**» вписываются слова без кавычек «**Приведены на обороте**». На обратной стороне Справки, после перечня дисциплин указываются в соответствующих графах: *в часах и в зачетных единицах: проставляются цифрами;*

✓ *оценки: проставляются оценки прописью.*

В случае, если обучающийся не сдавал или не выполнял данный вид аттестации, то указывается: **не проходил.**

• **Государственные экзамены:** указываются без кавычек названия дисциплин(ы), по которым(ой) сдавались(ся) государственные(ый) экзамен(ы), вид государственного экзамена указывается без кавычек.

• **Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (тема и оценка):** указывается тема выпускной квалификационной работы (в кавычках), через запятую, проставляется оценка (прописью). В случае, если обучающийся не сдавал или не выполнял данный вид аттестации, то указывается: **не выполнял.**



4.18. Далее на титульном листе отдельными строками указываются в правом углу:

- Ректор \_\_\_\_\_
- Секретарь (либо специалист учебного отдела) \_\_\_\_\_

Титульный лист подписывает ректор Института, на котором обучался (обучается) и секретарь (либо специалист учебного отдела), ответственное лицо, выдающий документы, подлежащие строгой отчетности. Подписи скрепляются печатью Института.

Ниже (под сплошной чертой) указывается: *Продолжение см. на обороте.*

3.8. Обратная сторона Справки начинается со слов: *Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.*

3.9. На обратную сторону Справки вносятся наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом, по которым обучающийся успешно прошел промежуточные аттестации. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляется конечный результат промежуточной аттестационных испытаний, трудоемкость выражается в зачетных единицах (при их наличии), общее количество часов (цифрами), итоговая оценка (прописью). *Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.*

3.9. Наименование факультативных дисциплин, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на обратную сторону Справки по письменному заявлению студента.

3.10. После записей, содержащих изученные дисциплины проводится итоговая черта, под которой делается запись: *Объем образовательной программы:* в следующей колонке указывается общее количество часов и зачетных единиц (цифрами).

Ниже прописывается: *В том числе объем работы со взаимодействии с преподавателем:* в следующей колонке указывается общее количество часов (цифрами). Далее проводится черта.

3.11. Далее под чертой в Справке делается запись, содержащая дату и номер приказа об отчислении (при наличии) в следующей редакции без кавычек *«Приказ об отчислении от ..... № .....» (причина отчисления не указывается).* Если обучающийся продолжает обучение фраза *«Продолжает обучение»* указывается в соответствующей строке на титульном листе.

3.12. В случае если вуз в период обучения изменил свое наименование, после всех вышеуказанных полей Справки указывается полное наименование



Института, в соответствующем падеже, и приказ, в соответствии с которым произошло его переименования.

3.13. В случае, если обучающийся ранее обучался в другом вузе, имеющем государственную аккредитацию и поступил для получения второго высшего образования или поступил в порядке перевода из другого вуза, то дисциплины, изученные в другом вузе, соответствующие дисциплинам, утвержденным учебным планом Института, помечаются (\*), далее указывается сноска: \* *Дисциплины изученные в ...* далее прописывается полное наименование вуза в соответствующем падеже.

3.14. Далее прописывается **КОНЕЦ ДОКУМЕНТА**.

3.15. После всех записей Справка заверяется подписями: ректора или иного уполномоченного лица, декана (руководителя структурного подразделения) и секретаря. Подписи проставляются с выравниванием по левому краю, каждая с новой строки.

#### **4. Учет и хранение документа** **СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения)**

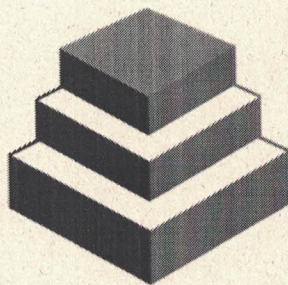
4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Институте ведутся отдельные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование направления подготовки/специальности;
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- д) наименование подразделения (учебный отдел Института, филиала)
- е) год зачисления;
- ё) форма обучения;
- ж) дата и № приказа об отчислении (указывается если обучающийся отчислен);
- и) дата выдачи Справки;
- к) подпись лица, получившего Справку.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Института и хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Оригинал неполученной и копия выданной Справки подлежат хранению в личном деле обучающегося в архиве Института.





\_\_\_\_\_ СПРАВКА \_\_\_\_\_ года  
(регистрационный номер)  
ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)  
(дата выдачи)

**Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»  
г. Москва**

**Фамилия, имя, отчество**

**Дата рождения**

**Предыдущий документ об уровне образования, дата**

**Вступительные испытания**

**Поступил(а) в**

**Завершил(а) обучение в**

**Нормативный период обучения по очной форме**

**Направление подготовки/специальность**

**Направленность (профиль)**

**Курсовые работы:**

**Практика:**

**Государственный(е) экзамен(ы):**

**Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (тема и оценка):**

**Ректор** \_\_\_\_\_

**Секретарь** \_\_\_\_\_

М.П.

Продолжение см. на обороте



Оборотная сторона к справке об обучении  
или к справке о периоде обучения

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы  
высшего образования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

| №<br>п/п                                                                   | Наименование<br>дисциплин(модулей)/разделов основной<br>профессиональной образовательной<br>программы высшего образования | Зачетные<br>единицы | Общее<br>количество<br>часов | Оценка |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|--------|
| 1.                                                                         |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 2.                                                                         |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 3.                                                                         |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 4.                                                                         |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 5.                                                                         |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 6.                                                                         |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 7.                                                                         |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 8.                                                                         |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 9.                                                                         |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 10.                                                                        |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 11.                                                                        |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 12.                                                                        |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 13.                                                                        |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 14.                                                                        |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| 15.                                                                        |                                                                                                                           |                     |                              |        |
| Объем образовательной программы                                            |                                                                                                                           | 52                  | 2200                         |        |
| в том числе объем работы обучающихся во<br>взаимодействии с преподавателем |                                                                                                                           |                     |                              |        |

**Дополнительные сведения:**

Справка выдана по месту требования.