



**ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ»**

«Утверждаю»



Ректор ИРО УВПРО ДОУ
«Исламский университет имени
Имама Ашъари»
Омаргаджиев М.И.
«10» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче, заполнения и хранения документов установленного образца справки
о периоде обучения и справки об обучении в ИРО УВПРО ДОУ «Исламский
университет имени Имама Ашъари»**

Хасавюрт - 2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает формы (Приложение А-Б), требования к оформлению, учету и правила выдачи справок о периоде обучения и справок об обучении установленного образца.

1.2 Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч. 12 ст.60, и Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. №112 (с учетом изменений), и утверждена решением Ученого совета исламской религиозной организации учреждения высшего профессионального религиозного образования духовного образовательного учреждения «Исламский университет имени Имама Ашъари».

2. Используемые сокращения и определения

В настоящем регламенте используются следующие сокращения:

- ВО – высшее образование;
- ОП ВО– образовательная программа высшего образования;
- ОС – образовательный стандарт;
- ВКР – выпускная квалификационная работа.

В настоящем регламенте используются следующие определения:

– университет – Исламская религиозная организация учреждение высшего профессионального религиозного образования духовное образовательное учреждение «Исламский университет имени Имама Ашъари»;

– справка о периоде обучения – справка установленного образца, в которой должны быть указаны уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей ОП ВО; перечень и объем изученных учебных курсов, дисциплин (модулей); пройденных практик; оценки, выставленные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, при проведении промежуточной аттестации;

– справка об обучении – справка установленного образца, в которой должны быть указаны уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей ОП ВО; перечень и объем изученных учебных курсов, дисциплин (модулей); пройденных практик; оценки, выставленные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, при проведении промежуточной аттестации.

3. Порядок выдачи справок о периоде обучения/справок об обучении

3.1 Справка о периоде обучения выдается – лицу, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3.2 Справка об обучении выдается – лицу, освоившему образовательную программу, но не прошедшему итоговую аттестацию.

3.3 Справка о периоде обучения/справка об обучении выдаются в следующих случаях:

- в случае перевода обучающихся в другие образовательные организации;

– в случае перевода обучающихся внутри Университете между институтами/филиалами;

– в случае досрочного прекращения отношений с образовательной организацией;

– по иным причинам.

3.4 Основанием для выдачи справки о периоде обучения/справки об обучении является личное заявление, обучающегося (обучавшегося) в Университете.

3.5 Способы подачи заявления:

– лично заявителем (Приложение Б);

– доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности;

– через операторов почтовой связи на адрес Университета/филиала.

3.6 Проект справки о периоде обучения/справки об обучении оформляется специалистом деканата, где реализуется ОП высшего образования, по которой проходит/проходил обучение заявитель.

3.7 Справка о периоде обучения/ справка об обучении заверяется печатью вуза. Печать проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне справки на реквизите «М.П.». Оттиск печати должен быть четким. В случае нечеткого оттиска печати, справка считается испорченной и передается для списания в установленном порядке.

3.8 Справка выдаётся:

– лично заявителю при предъявлении паспорта под роспись в книге регистрации выдачи справок;

– доверенному лицу по нотариально удостоверенной доверенности под роспись в книге регистрации выдачи справок;

– по заявлению направляется в адрес заявителя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В книге регистрации выдачи справок указывается дата и номер почтового отправления.

3.9 Сроки выдачи справки о периоде обучения/справки об обучении:

– в случае перевода обучающихся в другие образовательные организации в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;

– в случае досрочного прекращения отношений с образовательной организацией в трехдневный срок после издания приказа об отчислении;

– в остальных случаях не позднее 30 дней со дня поступления заявления.

3.10 Ответственность за выдачу справки о периоде обучения/справки об обучении в установленный срок несет сотрудник университета.

3.11 Копии справок о периоде обучения/справок об обучении выданных на руки (отправленных заявителю), заявления о выдаче хранятся в личном деле заявителя.

3.12 За выдачу справок о периоде обучения/справок об обучении плата не взимается.

4. Порядок заполнения справок о периоде обучения/справок об обучении

4.1 Бланки справок о периоде обучения/справок об обучении заполняется на русском языке. Бланк заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, без жирного начертания, размером 11п (если в соответствующих пунктах настоящего регламента не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

4.2 Подписи ректора проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.3 Заполненный бланк справки должен быть тщательно проверен на корректность и отсутствие ошибок во внесенных в него записях. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

4.4 Регистрационный номер и дата выдачи (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»)) справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в книге регистрации выданных справок.

4.5 В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются ФИО полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта 12. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года», размер шрифта 10.

Пример:

- ФИО – Алиев Магомед Алиевич;
- Дата рождения – 14 июня 1992 года.

4.6 В поле «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо было принято на обучение по ОП и через запятую – год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). Наименование документа указывается полностью, сокращения не допускаются.

Пример:

аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2013 год.

4.7 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, через запятую год его выдачи и 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.

4.8 После слов «Вступительные испытания» указывается «прошел (а)», если обучающийся проходил вступительные экзамены; или «не предусмотрены», если обучающийся был освобожден от прохождения вступительных испытаний университетом в соответствии с законодательством РФ.

4.9 В поле «Поступил (а) в» указывается год поступления и полное официальное наименование университета (на дату поступления). Далее делается запись в скобках: очная форма/очно-заочная форма/заочная форма/экстернат.

Пример:

2012 году в исламскую религиозную организацию учреждения высшего профессионального религиозного образования духовного образовательного учреждения «Исламский университет имени Имама Ашъари» (очная форма).

4.10 В случае, если обучающийся начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил справку, после слов «Поступил(а) в» пишется год поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленном документе.

4.11 В поле «Завершил (а) обучение в» указывается год отчисления и полное официальное наименование университета (на дату отчисления). Если запрашивающий

справку продолжает обучение, указывается «продолжает обучение» с указанием полного наименования образовательной организации.

Пример:

– 2017 году в Исламской религиозной организации учреждения высшего профессионального религиозного образования духовного образовательного учреждения «Исламский университет имени Имама Ашъари» (очная форма);

– продолжает обучение в Исламской религиозной организации учреждения высшего профессионального религиозного образования духовного образовательного учреждения «Исламский университет имени Имама Ашъари» (очная форма).

4.12 В поле «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения по очной форме, указанный в образовательном стандарте по специальности/направлению подготовки, по которому лицо обучалось/обучается в Университете независимо от формы обучения.

Пример:

– 5 лет.

4.13 В поле «Направление/ Специальность» необходимо подчеркнуть соответствующее и указать в поле код (без кавычек) и наименование направления подготовки/специальности (в кавычках с прописной буквы).

Пример:

Подготовка служителей и религиозного персонала

4.14 В поле «Курсовые работы» списком, без нумерации указываются наименование дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также, на усмотрение подразделения, наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках). Далее, через запятую указывается оценка. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) указывается «Не выполнял(а)».

Пример:

«Шариатские установки по вопросам семьи», отлично.

4.15 В поле «Практика» указывается без кавычек вид и тип практик, их продолжительность в з.е./неделях и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами. При отсутствии пройденных и положительно аттестованных практик указывается «Не проходил(а)».

Пример:

учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), 4.з.е, отлично.

4.16 В поле «Итоговые экзамены» после слов «Итоговый экзамен по дисциплине» в кавычках указывается наименование дисциплин, по которым сдавались государственные экзамены.

Если итоговый государственный экзамен являлся междисциплинарным, то указывается его наименование без кавычек - «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки» или «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности». После указания вида итогового экзамена через запятую проставляется оценка, прописью.

При отсутствии пройденного и положительно аттестованного итогового экзамена указывается «Не сдавал».

При отсутствии в плане итогового государственного экзамена (если отсутствие предусмотрено стандартом) указывается «Не предусмотрен».

Пример:

- Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности, хорошо
- Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки, отлично

4.17 В строке «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается вид ВКР и наименование темы (в кавычках), через запятую указывается оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Если работа не выполнялась или не была аттестована положительно, указывается «не выполнял (а)».

Пример:

Выпускная квалификационная работа на тему: «Семья как фактор социальной стабильности», отлично

4.18 На оборотной стороне справки после слов «За время обучения сдал (а) зачёты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» расположена таблица, в которую вносятся наименования дисциплин (разделов дисциплин), по которым обучающийся аттестован и дисциплины, которые были перезачтены при переводе из другой образовательной организации.

4.19 В первом столбце «Наименование дисциплин» указываются изученные обучающимся дисциплины (модули) ОП. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

4.20 В следующем столбце таблицы «Общее количество часов» проставляется трудоемкость каждой дисциплины в часах (в соответствии с учебным планом по направлению/специальности) для обучающихся/отчисленных, поступивших в университет на обучение.

4.21 В разделе таблицы «Итоговая оценка» указываются результаты аттестации обучающегося/отчисленного по каждой дисциплине. Основанием для заполнения справки об обучении служит учетная карточка, заполненная по данным экзаменационных и зачетных ведомостей. Полученная оценка по дисциплине указывается в справке об обучении без сокращений («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

4.22 После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта. В строке «Всего: » в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

4.23 В строке «В том числе аудиторных часов:»/ «В том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:» проставляется суммарное количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом.

4.24 После всех указанных дисциплин и количества зачетных единиц/ часов указывается номер и дата приказа образовательной организации об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от __ (дата) № __. Дата указывается в формате числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года». Причина отчисления не указывается. Если обучающийся не отчислился из образовательной организации, то вместо приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

Пример:

Приказ об отчислении от 04 февраля 2017 года №5/с.

4.25 На следующей строке записываются слова «Конец документа».

5. Учет и хранение справки о периоде обучения/ справок об обучении

5.1 Для регистрации выдаваемых справок о периоде обучения/ справок об обучении в Университете ведутся отдельные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- номер бланка справки;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана лично владельцу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью университета.

5.2 Оригинал неполученной заявителем справки подлежит хранению в секторе сопровождения итоговой аттестации выпускников Учебного управления/подразделении филиала до востребования.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма справки о периоде обучения

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Исламская религиозная организация учреждение высшего профессионального религиозного образования духовное образовательное учреждение «Исламский университет имени Имама Ашъари»
Дата рождения	
Предыдущий документ об образовании	
Вступительные испытания	
Поступил(а) в	
Завершил обучение в	
Нормативный период обучения по очной форме	
Направление/специальность	
Курсовые работы	
Практики	
Итоговые государственные экзамен	РЕКТОР _____ СЕКРЕТАРЬ _____
Выполнение выпускной квалификационной работы	
Продолжение см. на обороте	М.П. Лист №1

Окончание приложения А

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

Наименование дисциплин	Общее количество часов		Итоговая оценка

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма заявления на выдачу справки о периоде обучения/ справки об обучении

Ректору ИРО УВПРО ДОУ
«Исламский университет имени
Имама Ашъари» М.И. Омаргаджиеву
от

Заявление

Прошу выдать:

♣ справку об обучении

♣ справку о периоде обучения: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Группа, курс, форма обучения: _____

Год поступления и отчисления: _____

Дата рождения: _____

Предыдущий документ об образовании и год окончания: _____

К заявлению прилагаю: _____

По готовности документ будет получен:

♣ лично заявителем

♣ доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности

♣ заказным письмом по следующему адресу: _____

Контактные данные: _____

Дата подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____