

**Частное учреждение - образовательная организация  
высшего образования  
Московский исламский институт  
(ООВО «МИИ»)**

---

**СОГЛАСОВАНО**

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДАЮ**

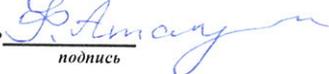
со Студенческим советом    Ученым советом

**Председатель**

**Студенческого совета**

**Атауллин Ф. К.**

*подпись*



**Ректор**

**Мухетдинов Д.В.**

*подпись*



«26» августа 2022 г.

Протокол № 11  
от «26» августа 2022 г.

«26» августа 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ  
СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

## Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета и хранения справки о периоде обучения (далее – справка) в Частном учреждении – образовательной организации высшего образования Московский исламский институт (далее – МИИ).

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми деканатами МИИ.

Настоящее Положение разработано с учётом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 12 июля 2021 года № 607 об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня;

Устав МИИ.

### Понятия, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие понятия:

**дубликат** - документ, который выдается повторно взамен утерянного или пришедшего в негодность, либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

**ответственное лицо** — сотрудник деканата факультета, ответственный за оформление справок о периоде обучения;

**справка о периоде обучения** — это справка об обучении установленного вузом образца для лиц, обучающихся по образовательным программам соответствующего уровня высшего образования;

**обучающийся** — лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

## **Порядок выдачи справки**

Справка оформляется обучающимся в МИИ, но не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования, проходящим / проходившим обучение по уровням высшего образования.

Справка оформляется деканатом факультета.

Справка об обучении выдается в течении пяти рабочих дней на основании заявления обучающегося.

Справка установленного вузом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.

Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется по адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копия справки остается в личном деле обучающегося.

Ответственность за оформление справки возлагается на работника деканата, назначенного деканом ответственным за выдачу справок.

## **Порядок оформления справки**

Справка оформляется на бланке установленного МИИ образца формата А4.

Справка заполняется на русском языке.

Справка регистрируется с присвоением порядкового номера.

Подписывается справка у руководителя организации.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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.

## **Порядок заполнения справки об обучении**

Полное официальное наименование МИИ указывается согласно уставу в именительном падеже.

Номер справки — это порядковый текущий номер, взятый из книги

регистрации справок.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее - 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 личном деле обучающегося.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании и год его выдачи:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о высшем образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в вуз.

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 обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

Указывается год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже), в который поступал обучающийся. Другие вузы, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее указывается запись в скобках «очная форма», «очно-заочная», «заочная форма»

или «экстернат».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при переводе представил Справку, после слов «Поступил (а) в» пишется полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

Если обучающийся завершил обучение, после слов «Завершил обучение в» записывается год отчисления из МИИ четырьмя арабскими цифрами, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование МИИ на момент выдачи справки.

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему Справку, то вместо позиции «Завершил (а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение».

После слов «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС ВО, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней) или заочной).

В строке «Код, наименование подготовке» указывается наименование направления подготовки. С указанием цифрового кода направления.

После слов «за время обучения прослушал и сдал следующие зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам в соответствии с учебным планом:» в таблицу указывается весь перечень дисциплин изученный обучающимся включая практику.

Вносятся наименования только изученных и аттестованных дисциплин учебного плана по направлению подготовки. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

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

В справку заносятся сведения о дисциплинах, изученных обучающимся факультативно и аттестованных на положительную оценку Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно»/ «незачет», в справку не

вносятся.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается последняя оценка.

После завершения перечня изученных дисциплин последующая строка именуется «Общая трудоемкость основной образовательной программы» и указывается общее количество зачетных единиц.

После слов «Курсовые работы» без кавычек указывается темы выполненных курсовых работ. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял (а)».

В случае, если обучающийся не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после слов «Итоговые государственные экзамены» вписывается соответственно: «не сдавал (а)».

После записи всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... №...» с указанием причины об отчислении.

Справка подписывается ректором МИИ.

В случае временного отсутствия ректора справка подписывается исполняющим обязанности ректора или лицом уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом указывается должность уполномоченного ректором.

Справка заверяется печатью МИИ. Оттиск печати должен быть четким.

#### **Порядок выдачи дубликата справки**

Дубликат справки выдается обучавшимся/обучающимся в МИИ взамен утраченной справки.

Дубликат справки выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

Копия выданного дубликата справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле

обучающегося.

При заполнении дубликата следует руководствоваться данным Положением.

На дубликате справки в заголовке после строки со словами «Справка о периоде обучения» печатается слово «дубликат».

Записи в дубликаты справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося вуза, утратившего документ.

В случае изменения наименования МИИ в конце оборотной стороны справки после слов «Конец документа» указывается следующие сведения: старое полное официальное наименование образовательной организации. Слова «Образовательная организация переименована в....году» (год - четырехзначное число цифрами).

Дубликаты справок подписываются ректором.

#### **Учет и хранение бланков документов**

Обучающиеся в заявлении о выдачи справки указывает дату получения и ставит отметку (личную подпись) о получении справки. Заявление и копия выданной справки в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося/обучавшегося.



Централизованная религиозная организация  
 Духовное Управление мусульман Российской Федерации  
 Частное учреждение – образовательная организация высшего образования

## МОСКОВСКИЙ ИСЛАМСКИЙ ИНСТИТУТ

MOSCOW ISLAMIC INSTITUTE

المعهد الإسلامي موسكو

109382, г. Москва, пр. Кирова, д. 12, Тел.: (495) 351-30-67  
 109382, Kirova proezd, 12, Moscow, Russia, Tel.: +7 (495) 351-30-67

E-mail: m-i-u@inbox.ru  
 Web: www.miu.su

№ \_\_\_\_\_ от

г.

### Справка о периоде обучения

**Фамилия, имя, отчество**

**Дата рождения**

**Предыдущий документ об образовании**

**Поступил в**

**Продолжает обучение в**

**Нормативный период обучения по очной форме 4 года**

**Код, направление подготовки**

**Регистрационный номер лицензии № Л035-00115-77/00097558**

**Дата предоставления лицензии: 05 октября 2020 г.**

**Свидетельство о государственной аккредитации № 3783 от 11 февраля 2022 г.**

**ФИО обучающегося (последнее при наличии) за время обучения прослушал и сдал следующие зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам в соответствии с учебным планом:**

№	Наименование дисциплин	Трудоемкость в зач. ед.	Итоговые оценки
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
	Общая трудоёмкость основной образовательной программы		

**Курсовые работы:**

**Итоговые государственные экзамены: не сдавал**

**Выпускная квалификационная работа: не выполнял**

**Ректор ООВО «МИИ»**