

**ПОРЯДОК  
ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ),  
ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА БЛАНКОВ СПРАВОК В  
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»**  
(с изменениями от 29.11.2016)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении (о периоде обучения) и требования к заполнению, хранению и учету бланков справок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина».

1.1. Справка об обучении выдается:

- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ИГЭУ, - в обязательном порядке;
- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, - в обязательном порядке;
- лицам, обучающимся в ИГЭУ и желающим получить параллельно второе образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, – по их письменному заявлению.

Справка об обучении оформляется на «номерном» бланке в деканате факультета, заверяется подписями ректора, декана, секретаря, печатью вуза, регистрируется и выдается управлением кадров ИГЭУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося (подачи заявления).

1.2. Справка о периоде обучения выдается:

- лицам, обучающимся в ИГЭУ и желающим перевестись в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, – по их письменному заявлению;
- лицам, обучающимся в ИГЭУ и желающим получить параллельно второе образование здесь же, в ИГЭУ, – по их письменному заявлению.

Справка о периоде обучения оформляется на бланке в деканате факультета, заверяется подписями ректора, декана, секретаря, печатью вуза и выдается (регистрируется) деканатом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3. В справке об обучении (о периоде обучения) указываются дисциплины (модули), практики, научные исследования, которые были выполнены студентом на момент выдачи документа, их трудоемкость (объем) и оценки, полученные при промежуточной аттестации.

## 2. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Справка об обучении (о периоде обучения) заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное), с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

### 2.1. ЗАПОЛНЕНИЕ ЛЕВОЙ ЧАСТИ ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЫ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

В левой колонке лицевой стороны бланка справки ниже изображения эмблемы вуза, полного официального наименования вуза, выдавшего документ, наименования населенного пункта, в котором находится вуз, после слов «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» и номера справки (для справки об обучении) или «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ» (для справки о периоде обучения) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер" на отдельной строке - регистрационный номер документа;

...	
	Регистрационный номер 0000
...	

- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи документа с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

...	
	Дата выдачи 00 месяца 0000 года
...	

Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге регистрации выдаваемых документов.

### 2.2. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРАВОЙ ЧАСТИ ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЫ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

2.2.1. В разделе «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения лица, получающего справку;

фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются в именительном падеже полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, иным документом, удостоверяющим личность;

СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ	
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя

Отчество	Отчество
Дата рождения	00 месяца 0000 года
...	

фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом, получающим справку, в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле;

б) после надписи «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (с выравнением влево, при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образования или об образовании и о квалификации (аттестат о среднем общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании с получением среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), на основании которого данное лицо было принято в вуз, и (через запятую) год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

...
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Аттестат о среднем общем образовании, 0000 год
...
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Диплом о начальном профессиональном образовании с получением среднего общего образования, 0000 год
...
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Диплом о среднем профессиональном образовании, 0000 год
...
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Диплом бакалавра, 0000 год
...
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Диплом бакалавра с отличием, 0000 год
...
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Диплом магистра, 0000 год
...
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Диплом магистра с отличием, 0000 год
...
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Диплом специалиста, 0000 год
...
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Диплом специалиста с отличием, 0000 год
...

В случае если предыдущий документ об образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык, далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее (через запятую) год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

...
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Наименование документа в переводе на русский язык, Страна, 0000 год
...

2.2.2. В разделе «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ» указываются следующие сведения:

а) после слов «Уровень образования», на той же строке – наименование уровня образования (бакалавриат, магистратура, специалитет), без кавычек строчными буквами;

б) после слов «Направление подготовки (специальность)», на той же строке, код и на следующей строке (с выравнением влево, при необходимости – в несколько строк) наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ОС ВО, с прописной буквы без кавычек;

- для бакалавриата

...
СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
Уровень образования бакалавриат
Направление подготовки (специальность) 09.03.04
Программная инженерия
...

- для магистратуры

...
СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
Уровень образования магистратура
Направление подготовки (специальность) 09.04.04
Программная инженерия
...

- для специалитета

...
СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
Уровень образования специалитет
Направление подготовки (специальность) 14.05.02
Атомные станции: проектирование, эксплуатация и инжиниринг
...

в) после слов «Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения» на следующей строке – срок освоения, установленный ОС ВО в очной форме обучения, вне зависимости от формы обучения лица, получающего справку. Срок освоения указывается числом лет и следующим за ним словом «лет» или «года», числом месяцев (если срок освоения установлен ОС ВО в годах и месяцах) и словом «месяцев» или «месяца» .

- для бакалавриата

...
Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения
4 года
...

- для магистратуры

...
Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения
2 года
...

- для специалитета

...
Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения 5 лет
...
Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения 5 лет 6 месяцев
...

2.2.3. В разделе «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» шрифтом Times New Roman размера 10п, с выравниванием влево, указывается перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы:

наименование дисциплины (с прописной буквы в именительном падеже), по которой выполнялась курсовая работа (проект), и во втором столбце таблицы – оценка;

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА
...	
Моделирование систем	отлично
Проектирование программного обеспечения	зачтено
...	

в случае если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ (проектов), в первый столбец таблицы вносится запись «не выполнял(а)»;

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА
не выполнял(а)	

при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

2.2.4. В разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 10п указываются с выравниванием влево следующие сведения:

а) для справки об обучении:

на отдельной строке номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ Приказ об отчислении от 26 апреля 2016 года №25-3. ...
--

в случае если студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему данную справку, то вместо номера и даты приказа об отчислении указывается «Справка выдана по требованию.»;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ Справка выдана по требованию. ...
---

для справки о периоде обучения:

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ Справка выдана по требованию. ...
---

б) на отдельной строке номер и дата приказа о зачислении в следующей редакции: «Приказ о зачислении от ... № ...».

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ  
Приказ о зачислении от 26 апреля 2016 года №25-3.  
...

в) если за время обучения в вузе лица, получающего справку, наименование вуза изменилось, на отдельной строке - слова " Наименование образовательной организации изменилось в \_\_\_ году. " (год - цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова " Прежнее наименование образовательной организации - " с указанием прежнего полного официального наименования вуза;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ  
...  
Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.  
Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина».  
...

При неоднократном переименовании вуза за период обучения лица, получающего справку, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

г) в случае, если ОС ВО (для специальности) и (или) образовательной программой предусмотрено наличие направленности (профиля) или специализации, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - слова «Направленность (профиль) образовательной программы: » или «Специализация: » и приводится наименование профиля образовательной программы или специализации, без кавычек с прописной буквы;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ  
...  
Направленность (профиль) образовательной программы: Разработка программно – информационных систем.  
...

или

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ  
...  
Специализация: Разработка программно – информационных систем.  
...

д) на отдельной строке - слова «Форма обучения: », далее на той же строке приводится наименование формы обучения (очная, очно – заочная, заочная) без кавычек строчными буквами;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Форма обучения: очная.

...

В случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения или самообразования и форм обучения:

на отдельной строке - слова «Сочетание форм обучения: », далее на той же строке наименования форм обучения (через запятую), или «Сочетание самообразования и \_\_\_\_\_ формы обучения», или «Сочетание самообразования и \_\_\_\_\_ форм обучения»:

...

Сочетание форм обучения: очная, заочная.

...

или

...

Сочетание самообразования и очной, заочной форм обучения.

...

е) в случае если лицо, осваивающее образовательную программу, проходило ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

...

ж) в случае если отдельные компоненты образовательной программы освоены лицом, получающим справку, в другой организации (организациях): на отдельной строке - слова «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_ з.е. освоена в (далее - полное наименование организации в предложном падеже)».

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Часть образовательной программы в объеме 5 з.е. освоена в федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.К.Беляева».

...

В справке лица, обучавшегося в соответствии с ГОС ВПО, объем программы указывается в неделях с указанием слова «недели» или «недель»:

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Часть образовательной программы в объеме 3 недели освоена в федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.К.Беляева».

...

### 2.3. ЗАПОЛНЕНИЕ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

На оборотной стороне бланка справки об обучении (о периоде обучения) в разделе «СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» шрифтом Times New Roman размера 10п (с выравнением влево) указываются изученные дисциплины (модули) образовательной программы с указанием их объема в зачетных единицах (цифрами) и в академических часах (цифрами), а также оценок, полученных при промежуточной аттестации. При обучении по ГОС ВПО указывается только объем дисциплин в академических часах.

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах не может быть нецелым числом, кроме случаев, когда дисциплина (модуль) ведутся в нескольких семестрах и имеют несколько промежуточных аттестаций (см. учебный план ОП).

Дисциплины, сданные на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины, которые получатель справки прослушал, но не был по ним аттестован, в справку не вносятся.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствующем столбце.

Сведения об изучении дисциплин (модулей) указываются в следующем порядке:

– на отдельных строках, сведения об изучении дисциплин (модулей) образовательной программы (кроме факультативных), в первом столбце таблицы – наименование с прописной буквы без сокращений, во втором – объем в зачетных единицах, в третьем – объем в академических часах, в четвертом - оценка;

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц *	Количество академических часов **	Оценка
...			
Иностранный язык	8	288	отлично
Политология	2	72	зачтено
...			
Математический анализ	10	360	хорошо
Теория автоматов и формальных языков	4	144	удовлетворительно
Физическая культура***		228	зачтено
...			

\*Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах не может быть нецелым числом (часть модуля может быть дробным числом кратным 0,5).

\*\* Объем дисциплины (модуля) в часах должна быть целым числом кратным 36.

\*\*\* Для дисциплины по физической культуре и спорту указываются только объем в часах (максимально 400) и оценка.

В справке лица, обучавшегося в соответствии с ГОС ВПО, объем дисциплин указывается только в академических часах:

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Количество академических часов	Оценка
...			
Иностранный язык		288	отлично
Политология		72	зачтено
...			
Математический анализ		360	хорошо
Теория автоматов и формальных языков		144	удовлетворительно
Физическая культура		228	зачтено
...			



- на отдельной строке таблицы – наименование блока «Практики» с указанием суммарного объема практик в зачетных единицах и часах, четвертый столбец не заполняется;
- на отдельной строке – слова «в том числе: »;
- на отдельных строках, строчными буквами - виды практик (учебная, производственная) и (или), через запятую, ее тип (технологическая, педагогическая, НИР) и в соответствующих столбцах объем в зачетных единицах, объем в часах и оценка;

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Количество академических часов	Оценка
...			
Практики	12	432	
в том числе:			
учебная	3	108	зачтено
производственная, технологическая	4,5	162	зачтено
производственная, НИР	4,5	162	зачтено
...			

В справке лица, обучавшегося в соответствии с ГОС ВПО, объем практик указывается только в часах:

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Количество академических часов	Оценка
...			
Практики		432	
в том числе:			
учебная		108	зачтено
производственная, технологическая		162	зачтено
производственная, НИР		162	зачтено
...			

- сведения об изучении факультативных дисциплин (модулей) с указанием на отдельной строке таблицы заголовка «Факультативные дисциплины» (вносятся в справку с согласия лица, получающего документ);

Второй, третий и четвертый столбцы у заголовка «Факультативные дисциплины» не заполняются;

- на отдельной строке – слова «в том числе:»;
- на отдельных строках, в первом столбце таблицы - наименования всех факультативных дисциплин, по которым лицо, получающее справку, было аттестовано, во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах, в третьем столбце – объем дисциплины в часах, в четвертом - оценка.

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Количество академических часов	Оценка
...			
Факультативные дисциплины			
в том числе:			
Культура речи	2	72	удовлетворительно хорошо
Французский язык	3	108	
...			

Лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, объем факультативных дисциплин указывается только в академических часах.

При заполнении разделов таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

В конце оборотной стороны справки об обучении (о периоде обучения) подводится черта и с новой строки от центра записываются слова «Конец документа»

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Количество академических часов	Оценка
... Факультативные дисциплины в том числе: Культура речи Французский язык	2 3	72 108	удовлетворительно хорошо
Конец документа			

Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

При заполнении дат на бланке документа число месяца указывается двузначной цифрой (если число содержит одну цифру, перед этой цифрой проставляется ноль), месяц – прописью, год – четырехзначной цифрой с указанием слова «год» полностью в соответствующем падеже.

Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора), декана (исполняющего обязанности декана) и секретаря на бланке документа проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета с расшифровкой подписи (с выравниванием вправо). Подписание бланков справки факсимильной подписью не допускается.

...		
Ректор	С.В.Тарарькин	
Декан	Е.Д. Маршалов	
Секретарь	Л.В.Крупнова	
	М.П.	
...		

При подписании справки исполняющим обязанности ректора и декана (лицами, заменяющими их), перед надписью должности указывается символ «/» (косая черта) и расшифровка подписи исполняющего обязанности лица.

...		
/Ректор	А.В.Гусенков	
Декан	Е.Д. Маршалов	
Секретарь	Л.В.Крупнова	
	М.П.	
...		

Бланки справки заверяются печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа. Оттиск печати должен быть четким.

Если оборотного листа справки недостаточно для заполнения, то заполняется лист продолжения в соответствии с вышеуказанными правилами. В этом случае листы справки должны быть прошиты и скреплены печатью вуза.

Все листы справки нумеруются, и проставляется общее количество листов.

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Содержание справки согласуется с получателем справки (ставится подпись получателя на копии документа).

Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

Для внесения в документ сведений, для которых требуется согласие лица, получающего справку об обучении (о периоде обучения), им заполняется соответствующее заявление (прилагается), которое хранится в личном деле отчисленного лица (студента, если справка выдается по требованию). Образец заполнения справки прилагается.

#### 2.4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Дубликат СПРАВКИ (далее – дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

При заполнении дубликата на бланках справки указывается слово «ДУБЛИКАТ» – в левой части первой страницы бланка справки над строками, содержащими слова «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» или «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ».

Регистрационный номер дубликата и дата его выдачи указываются по книге регистрации выдачи документов.

В случае изменения наименования вуза на первой странице бланка справки в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с пунктом «2.2.4 в)» настоящего Порядка.

### 3. ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

3.1. Справка об обучении (дубликат справки об обучении) выдается в секторе работы со студентами управления кадров вуза отчисленному лицу (студенту) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению отчисленного лица направляется в его адрес ценным письмом через операторов почтовой связи общего пользования. Доверенность или заявление, по которым была выдана или выслана справка, хранятся в личном деле отчисленного лица (студента).

3.2. Справка о периоде обучения (дубликат справки о периоде обучения) выдается в деканате соответствующего факультета лично лицу (студенту), по запросу которого готовят справку, или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению заявителя направляется в его адрес ценным письмом через операторов почтовой связи общего пользования. Доверенность или заявление, по

которым была выдана или выслана справка, хранятся в личном деле отчисленного лица (студента).

3.2. Дубликат справки об обучении (о периоде обучения) выдается:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные отчисленным лицом (студентом) после ее получения.

Дубликат справки выдается на основании личного заявления лица.

Подлинник испорченной справки уничтожается в установленном порядке.

3.3. Копия выданной справки (дубликата) хранится в личном деле отчисленного лица (студента).

3.4. Справка не может быть выдана в порядке обмена владельцу документа государственного образца (академической справки, диплома о неполном высшем образовании), освоившего образовательные программы по ступеням высшего профессионального образования.

#### 4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

4.1. Бланки документов хранятся в вузе как документы строгой отчетности.

4.2. Для учета выдачи справок об обучении, дубликатов справок об обучении в секторе работы со студентами управления кадров ведутся книги регистрации выданных справок и дубликатов справок (далее – книги регистрации).

4.3. При выдаче справки об обучении (дубликата справки об обучении) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки (дубликата справки);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) отчисленного лица (студента); в случае получения справки (дубликата справки) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер бланка справки (дубликата справки);
- дата выдачи справки (дубликата справки);
- номер приказа об отчислении (или отметка о заявлении студента);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдается лично отчисленному, либо по доверенности), либо указание адреса, куда справка по заявлению, была выслана;
- подпись руководителя подразделения вуза, выдающего справку (дубликат справки).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью вуза с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Для учета выдачи справок о периоде обучения, дубликатов справок о периоде обучения в деканате соответствующего факультета ведутся книги регистрации выданных справок и дубликатов справок (далее – книги регистрации).

4.5. При выдаче справки о периоде обучения (дубликата справки о периоде обучения) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки (дубликата справки);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) студента; в случае получения справки (дубликата справки) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи справки (дубликата справки);

- отметка о заявлении студента;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись руководителя подразделения вуза, выдающего справку (дубликат справки).

Книги регистрации справок о периоде обучения хранятся в деканате соответствующего факультета до минования надобности.

Источники:

1. Приказ Министерства образования и науки РФ № 1100 от 10.10.2013 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (Зарегистрирован в Минюсте России от 29.11.2013 № 30505).
2. Приказ Министерства образования и науки РФ № 112 от 13.02.2014 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» с изменениями и дополнениями (Зарегистрирован в Минюсте России от 07.03.2014 № 31540).
3. Приказ Министерства образования и науки РФ № 124 от 10.02.2017 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» (Зарегистрирован в Минюсте России от 05.05.2017 № 46619).

Документ составила Игнатьева Е.Ф.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.В.Гусенков

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадрами

О.С. Лужбина

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно - методического  
управления

С.А. Панков

Ректору ИГЭУ

от \_\_\_\_\_

*(ФИО)**(курс, группа)***ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина», так как я обучался (лась, юсь) в вузе на (в) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

*(уровень ВО)*

\_\_\_\_\_ по направлению подготовки (специальности)

*(код и наименование направления подготовки (специальности), направленность (профиль) ОП)*

Прошу внести в справку следующие факультативные дисциплины:


Справка выдана в связи *(отметить нужное)*:

- с отчислением из ИГЭУ
- с получением параллельно второго образования в ИГЭУ\*
- с получением параллельно второго образования в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность
- с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность\*
- другое *(указать)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(дата)*\_\_\_\_\_ *(подпись)*\* *выдается справка о периоде обучения*