



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении и справки о
периоде обучения, образцы которых установлены в образовательной
автономной некоммерческой организации высшего образования
«Дагестанский гуманитарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения, образцы которых установлены в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными программами высшего образования, реализуемыми в Институте (ФГОС ВО);
- Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124),
- Уставом и локальными нормативными актами образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. Положение устанавливает требования к оформлению, учёту и правилам выдачи справок о периоде обучения, справок об обучении в образовательной организации (далее вместе – Справки об обучении), справок о содержании основной профессиональной образовательной программы высшего образования (по учебным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным в период обучения в ДГИ) (далее – Справка о содержании ОПОП ВО) (далее все вместе – Справки).

2. СОДЕРЖАНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ И ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Справка должна быть напечатана на стандартном листе формата А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- размер шрифта – 12 пт (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8пт);
- гарнитура – Times New Roman;
- межстрочный интервал – 1.1.2.

На первой странице бланка «Справка об обучении» размещаются две колонки – правая шириной 60 мм и левая шириной 150 мм.

2.2. В правой колонке размещаются сверху вниз:

- надпись: «Образовательная автономная некоммерческая организация

высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»;

- надписи: «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» (или «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»), «Регистрационный номер», «Дата выдачи»;
- снизу в правой колонке надписи «Ректор», «Декан», «Секретарь», «М.П.»;
- все надписи, кроме «М.П.», размещаются с выравниванием влево, надпись «М.П.» размещается с выравниванием по ширине;
- внизу страницы справа стоит надпись: «Лист №1».

2.3. В левой колонке первой страницы размещаются надписи с выравниваем влево:

- «Фамилия, имя, отчество»
- «Дата рождения»
- «Предыдущий документ об образовании»
- «Вступительные испытания»
- «Поступил (а) в»
- «Завершил (а) обучение в»
- «Нормативный период обучения по очной форме»
- «Направление/специальность»
- «Специализация/профиль»
- «Курсовые работы»
- «Практика»
- «Итоговые государственные экзамены»
- «Выполнение выпускной квалификационной работы»
- внизу страницы слева надпись: «Продолжение см. на обороте»
- ниже – «Документ содержит количество листов:».

2.4. На оборотной стороне бланка «Справка об обучении» (стр.2) ниже строк «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» расположена таблица с графами:

- «Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего образования»
- «Зачетные единицы»
- «Общее количество часов» – «Итоговая оценка».

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК

3.1. **Справка о периоде обучения** (Приложение 1) выдается по заявлению обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в деканат факультета:

3.1.1. лицам, обучающимся в ДГИ и желающим перевестись в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3.1.2. лицам, обучающимся в ДГИ и желающим перевестись внутри Института на другую основную профессиональную образовательную программу высшего образования (далее – ОПОП ВО, образовательная программа), в том числе на другую форму обучения;

3.1.3. по иной уважительной причине по заявлению обучающегося.

В справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации (Приложение 2).

3.2. **Справка об обучении (Приложение 3?)** в образовательной организации выдаётся лицам:

3.2.1. не прошедшим государственную итоговую (итоговую) аттестацию в ДГИ;

3.2.2. получившим на государственной итоговой аттестации в ДГИ неудовлетворительные результаты;

3.2.3. освоившим часть образовательной программы ДГИ;

3.2.4. отчисленным из ДГИ.

В случае, если обучающийся в трехдневный срок после издания приказа о его отчислении из Института не явится за справкой об обучении, то она передается на хранение в личном деле обучающегося

3.3. Справка о содержании основной профессиональной образовательной программы высшего образования (по учебным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным в период обучения в ДГИ) выдаётся лицам, обучающимся в ДГИ или лицам, освоившим часть образовательной программы ДГИ для предоставления по месту требования.

3.4. Формы Справок утверждаются приказом ректора ДГИ.

3.5. Основанием для выдачи Справки является личное заявление обучающегося (обучавшегося) в Институте (далее – заявитель).

3.6. Способы подачи заявления:

3.6.1. лично заявителем;

3.6.2. доверенным лицом по заверенной в установленном порядке доверенности;

3.6.3. через операторов почтовой связи общего пользования на адрес Института.

3.7. Заявление на имя ректора ДГИ направляется заявителем, обучающимся (обучавшимся) по образовательным программам бакалавриата, магистратуры – в деканат факультета.

3.8. Декан факультета при приёме заявления в производство обязан проверить правильность его оформления, в том числе наличие личной подписи, даты (соответствующей дате подачи заявления), наличия контактных данных: телефон, e-mail, почтовый адрес. Декан факультета визирует заявление с указанием даты его приёма.

3.9. Декан факультета после приёма заявления в делопроизводство оформляет (даёт устное) поручение ответственному работнику деканата факультета для оформления Справки с указанием срока выполнения поручения.

3.10. Ответственный работник деканата факультета:

3.10.1. Оформляет Справку.

3.10.2. Передаёт Справку (с приложением заявления о выдаче Справки) на проверку в отдел лицензирования, мониторинга и аккредитации (далее – ОЛМА).

3.10.3. При необходимости вносит изменения в Справку (в случае её возврата ОЛМА или заявителем) в однодневный срок и передает Справку ОЛМА для распечатывания на бланке и подписания ректором ДГИ.

3.11. Начальник ОЛМА:

3.11.1. В двухдневный срок осуществляет проверку Справки, оформленной ответственным работником деканата факультета.

3.11.2. В случае отсутствия необходимости доработки (корректировки, дополнения) Справки, регистрирует в соответствующем журнале, распечатывает и направляет её на согласование и подписание декану факультета, затем передаёт Справки в ректорат для подписания ректором.

3.11.3. В случае необходимости доработки (корректировки, дополнения) Справки – возвращает её ответственному работнику деканата факультета в двухдневный срок с момента получения справки из деканата факультета.

3.11.4. После внесения изменений, регистрирует Справку в соответствующем журнале, распечатывает Справку, направляет на согласование и подписание в ректорат.

3.11.5. Выдаёт Справку под роспись в соответствующем Журнале:

– лично заявителю при предъявлении паспорта;

– доверенному лицу по нотариально удостоверенной доверенности под роспись

в журнале регистрации и учета выдачи справок;

3.11.6. В случае выбора способа получения справки о периоде обучения / об обучении через операторов почтовой связи общего пользования отправляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В соответствующем журнале указывается дата и номер почтового отправления.

3.12. Справки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

3.13. Сроки выдачи Справок:

3.13.1. в случае перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на другую основную профессиональную образовательную программу высшего образования, другую форму обучения – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;

3.13.2. в случае досрочного прекращения отношений с ДГИ – в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

3.14. За выдачу справок о периоде обучения и справок об обучении в образовательной организации плата не взимается.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ И ОБ ОБУЧЕНИИ

1.1 Бланк справки заполняется на русском языке. Бланк заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

1.2 В правой колонке первой страницы бланка справки указываются с выравниваем по ширине следующие сведения:

– над строкой «регистрационный номер» – регистрационный номер (из журнала выдачи справок об обучении) справки по факультету/институту;

– над строкой «дата выдачи» – дата выдачи справки в формате число ЧЧ (цифрами) месяц (прописью) и год ГГГГ (цифрами);

1.3 В левой колонке первой страницы бланка справки заполняются все разделы:

– «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

– «Дата рождения» заполняется в формате число ЧЧ (цифрами) месяц (прописью) и год ГГГГ (цифрами);

– в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (с которым обучающийся поступил в вуз и который хранится в личном деле) и год выдачи документа (в формате год выдачи – ГГГГ (цифрами):

– 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 профессиональном образовании.

В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан документ.

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

1.5 В строке «Поступил (а) в» указывается год поступления в формате ГГГГ и полное название вуза, актуальное на год поступления. Если обучающийся начинал образование в другом вузе и представил справку об обучении (академическую справку) или диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил (а) в «_» указывается дата поступления и полное название вуза, указанные в предоставленных документах.

1.6 В строке «Завершил (а) обучение в»

1.6.1 в справке о периоде обучения:

– указывается «продолжает обучение».

1.6.2 в справке об обучении указывается:

– полное название ОАНО ВО «ДГИ», актуальное на момент отчисления обучающегося;

– если запрашивающий справку об обучении продолжает обучение в ОАНО ВО «ДГИ», указывается «продолжает обучение».

1.7 В строке «Нормативный срок обучения по очной форме» цифрой указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный учебным планом для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения конкретного обучающегося (очной, очно-заочной, заочной): «5 лет» – для студентов, обучающихся по программе специалитета; «4 года» – по программе бакалавриата; «2 года» – по программе магистратуры.

1.8 В строке «Направление/специальность» – указывается код и наименование направления/специальности в соответствии с учебным планом.

1.9 В строке «Специализация /профиль» необходимо указать наименование утвержденной специализации/профиля в соответствии с основной образовательной программой, которую осваивал (осваивает) обучающийся, в кавычках с прописной буквы.

1.10 В разделе «Курсовые работы:» указывается тема курсовой работы и, через запятую, полученная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»); вносятся все темы курсовых работ, выполненные обучающимся, и аттестованные на положительную оценку. Если ни одна из курсовых работ не была обучающимся выполнена (аттестована), в строке делается запись «не выполнял (а)».

1.11 В строке «Практика:» указывается название практик (без кавычек) в соответствии с учебным планом (учебная, производственная, преддипломная) и (или) педагогическая), пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку. После названия практики через запятую указывается продолжительность практики в неделях (цифрами в неделях со словом «недели», «недель»). Через запятую ставится полученная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

1.12 После слов «Итоговые государственные экзамены:» указывается (без кавычек с заглавной буквы) наименование государственного (междисциплинарного государственного) экзамена, предусмотренного учебным планом по данному направлению/специальности, через запятую – оценка, полученная на экзамене («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Если обучающийся не сдавал государственный экзамен (или не аттестован на положительную оценку), указывается – «не сдавал (а)».

1.13 В строке «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается название работы в кавычках с заглавной буквы, через запятую указывается оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Если работа не выполнялась или не была аттестована положительно, указывается «не выполнял (а)».

1.14 Заполнение второй страницы справки.

После слов «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» расположена таблица, в которую вносятся результаты освоения основной образовательной программы обучающимся по блокам дисциплин в соответствии с учебным планом направления/специальности:

– в графе «Наименование дисциплин (модулей)/ разделов основной образовательной программы высшего образования» указываются изученные обучающимся

дисциплины (модули) образовательной программы. Дисциплины вносятся в той последовательности, в какой они находятся в учебном плане.

– во втором столбце напротив каждой дисциплины проставляются зачетные единицы (в соответствии с учебным планом по направлению подготовки) – для обучающихся, поступивших в институт, начиная с 2011 года;

– в следующем столбце таблицы проставляется трудоемкость каждой дисциплины в часах (в соответствии с учебным планом по направлению/специальности) для обучающихся, поступивших в институт ранее 2011 года;

– в разделе таблицы «итоговая оценка» указываются результаты аттестации обучающегося по каждой дисциплине (основанием для заполнения справки об обучении служит зачетная книжка обучающегося, сверенная с учебными ведомостями);

– полученная оценка по дисциплине указывается в справке об обучении без сокращений («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

– после обязательных дисциплин указывается раздел «Специальные курсы:» – названия пройденных обучающимся специальных курсов, количество зачетных единиц (часов) и результатов аттестации;

– предметы, освоенные в другом вузе, помечаются «звездочкой» *; в конце делается запись: «Дисциплины освоены в (название вуза)».

1.14.1 После внесения всех освоенных обучающимся обязательных и специальных дисциплин проводится сплошная линия, под которой суммируются зачетные единицы и количество часов («Всего зачетных единиц (или час.) –», ниже – («В том числе аудиторных зачетных единиц (или час.)»).

1.14.2 В справке о периоде обучения после всех указанных дисциплин и количества зачетных единиц/ часов указывается «Справка выдана по требованию».

1.14.3 В справке об обучении после всех указанных дисциплин и количества зачетных единиц/ часов указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от __ (дата) __ №. Причина отчисления не указывается. Если обучавшийся не отчислился из ОАНО ВО «ДГИ», то вместо номера приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

1.14.4 В случае переименования ОАНО ВО «ДГИ», произошедшее за период обучения, указывается год и содержание переименования:

В 2018 г. Образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» переименован в Образовательная автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

1.14.5 После всех сносок печатаются слова «Конец документа».

1.14.6 Подписи ректора, декана, секретаря на первой странице справки проставляются от руки черной пастой (не гелевой). Подпись ректора заверяется гербовой печатью ОАНО ВО «ДГИ».

5. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК

5.1. Регистрация и учёт Справок осуществляется в соответствующих журналах.

5.2. При регистрации Справок ответственный работник отдела УМО вносит в журнал следующие данные:

5.2.1. порядковый регистрационный номер, дата регистрации,

5.2.2. фамилия, имя, отчество лица, получившего Справку,

5.2.3. дата выдачи,

5.2.4. подпись лица, получившего Справку (при получении лично или через доверенное лицо по заверенной в установленном порядке доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если Справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования)

5.3. Листы журнала пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью ДГИ с указанием количества страниц.

5.4. Оригинал неполученной заявителем Справки подлежит хранению в отделе по учебной работе до востребования.

5.5. В случае, если Справка не востребована в течение одного года с момента оформления, она передаётся ответственному работнику УМО для хранения в личном деле обучающегося по акту приёма-передачи (в 2-х экземплярах, по установленной форме).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за своевременное оформление Справки (в том числе соответствие представленной в ней информации), своевременную передачу её в УМО, точность и безошибочность внесённых в Справку записей несёт декан факультета.

6.2. Ответственность за процедурный контроль, правильность оформления Справки, выдачу, хранение до востребования, а также передачу копий Справок и оригиналов невостребованных Справок (с приложением заявления о выдаче Справки) несёт начальник ОЛМА.

7. КОНТРОЛЬ

7.1. Декан факультета осуществляет контроль за своевременным и достоверным оформлением Справки, своевременной передачей её в УМО.

7.2. Начальник ОЛМА осуществляет контроль за своевременным проведением проверки оформления Справки, соблюдением общих сроков выдачи Справок, хранением до востребования, а также передачей копий Справок и оригиналов невостребованных Справок (с приложением заявления о выдаче Справки) в УМО.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Института.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

8.3. При необходимости внесения существенных изменений разрабатывается и утверждается новое Положение.

Ректору образовательной автономной
некоммерческой организации высшего образования
«Дагестанский гуманитарный институт»

(Ф.И.О. ректора)

студента(ки) ___ курса ___ группы очной формы
обучения

_____ факультета
направления подготовки бакалавров _____,
профиль – «_____»)

(Ф.И.О. заявителя)

Тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу выдать мне справку о периоде обучения за время обучения в Институте с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
Дата

(подпись)

(ФИО)

Бланк справки о периоде обучения

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление/специальность

Специализация /профиль

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы



ОАНО ВО
«ДАГЕСТАНСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ»

367000, Российская Федерация,
Республика Дагестан,
г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136,
ОГРН 1020502631973; ИНН
0562051973 / КПП 057201001
тел. +8(722) 94-00-60, E-mail:
mail@daggum.ru

бессрочная лицензия на право ведения
образовательной деятельности
№ 2799
от 21 января 2019 г.
свидетельство о государственной
аккредитации № 3064
от 11 апреля 2019

СПРАВКА О
ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИИ

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Ректор _____ (подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

Декан _____ (подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

Методист _____ (подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

МП

Бланк справки об обучении

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление/специальность

Специализация /профиль

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы



**ОАНО ВО
«ДАГЕСТАНСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ»**

367000, Российская Федерация,
Республика Дагестан,
г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136,
ОГРН 1020502631973; ИНН
0562051973 / КПП 057201001
тел. +8(722) 94-00-60, E-mail:
mail@daggum.ru

бессрочная лицензия на право ведения
образовательной деятельности
№ 2799
от 21 января 2019 г.
свидетельство о государственной
аккредитации № 3064
от 11 апреля 2019

**СПРАВКА ОБ
ОБУЧЕНИИ**

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Ректор _____
(подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

Декан _____
(подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

Методист _____
(подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

МП

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____