



ПРИКАЗ

№ 239

«11» марта 2025 г.

г. Москва

Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих права и обязанности участников образовательного процесса

Во исполнение решения Ученого совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (протокол от 21 февраля 2025 г. № 01/25), руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»,

приказываю:

1. Признать утратившим силу Положение о выдаче справок об обучении или о периоде обучения П СМК-7.5.3-01-2022, утвержденное приказом от 06.06.2022 г. № 430.
2. Ввести в действие Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) П СМК-7.5.3-01-2025 (приложение 1).

Ректор

Н.Д. Рогалев

Приложение 1

к приказу от «11» марта 2025 г. № 239

«Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих права и обязанности участников образовательного процесса»

ПОРЯДОК заполнения, учета и выдачи справок об обучении (о периоде обучения)

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению, учету и хранению справок об обучении (о периоде обучения) (далее – справки), а также правила получения справок в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1.2. Требования настоящего Порядка являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

1.3. Порядок заполнения, учета и выдачи справок в филиалах МЭИ регулируется отдельными локальными нормативными актами филиалов.

2. Нормативные правовые акты

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245;
- Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- локальных нормативных актов МЭИ;
- других нормативных правовых актов РФ.

3. Основные положения

3.1. Справка выдается по образцу, самостоятельно установленному ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (Приложение 1 к Порядку):

- лицам, освоившим часть образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры (далее – образовательная программа) и продолжающим обучение в МЭИ – по заявке обучающегося в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из МЭИ – в трехдневный срок после издания приказа об отчислении;
- лицам, не прошедшим итоговой аттестации по образовательной программе или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты – в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

3.2. В справке указываются дисциплины (модули), курсовые работы (проекты), практики, по которым обучающимся была успешно пройдена промежуточная аттестация и (или) в установленном МЭИ порядке зачтены результаты обучения на момент выдачи документа, с указанием их трудоемкости (количества зачетных единиц и (или)

академических часов в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которой обучалось лицо, получающее справку) и итоговой оценки.

3.3. Если лицо, получающее справку, обучалось по нескольким образовательным программам (в результате перевода или восстановления), то справка выдается по учебному плану той образовательной программы, по которой оно закончило обучение. Лицо имеет право получить справку за предыдущие периоды обучения по другим образовательным программам, подав соответствующее заявление с указанием периода обучения.

3.4. Обучающимся не прошедшим промежуточной аттестации ни по одной дисциплине (практике) справка выдается с формулировкой на оборотной стороне справки: «Зачётов и экзаменов не сдавал(а)».

4. Порядок оформления справок

4.1. Справка оформляется на русском языке в информационной системе оформления документов о высшем образовании МЭИ.

4.2. С правой стороны справки указываются местонахождение (город), полное и сокращенное официальное наименование МЭИ в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи справки с указанием числа (двухзначным числом цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года».

4.3. С левой стороны справки полностью указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте.

4.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции в соответствии с нотариально заверенным переводом на русский язык, копия которого в дальнейшем хранится в личном деле лица, получающего справку.

4.5. Дата рождения записывается с указанием числа (двухзначным числом цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года».

4.6. После слов «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» указывается точное полное наименование документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого данное лицо было принято на обучение, год его выдачи (четырёхзначным числом цифрами), слово «год».

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: наименование документа, страна, год его выдачи, (четырёхзначное число цифрами), слово «год». Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации хранится в личном деле обучающегося.

4.7. После слов «Зачислен(а) в» указывается четырьмя цифрами год зачисления на обучение в МЭИ, полное официальное наименование МЭИ на момент зачисления, в скобках указывается форма обучения.

При переводе из другого образовательного учреждения после слов «Зачислен(а) в» указывается четырьмя цифрами год поступления и полное официальное наименование того образовательного учреждения, в которое поступил обучающийся.

4.8. После слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя цифрами год окончания обучения, полное официальное наименование МЭИ на момент отчисления, основание отчисления из МЭИ лица, получающего справку, в соответствии с приказом об отчислении, в скобках приводится форма обучения.

В случае, если студент просит выдать ему справку, не отчисляясь из МЭИ, вместо слов «Завершил(а) обучение в» указываются слова «Продолжает обучение».

4.9. После слов «Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы для очной формы обучения, установленный образовательным стандартом (ГОС ВПО/ГОС ВО/ФГОС ВО/ОС ВО) направления обучения (специальности), вне зависимости от формы

обучения лица, получающего справку. Срок обучения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

4.10. После слов «Направление подготовки/специальность» указывается в соответствии с ФГОС ВО/ОС ВО код и наименование направления подготовки или специальности. Наименование направления подготовки (специальности) записывается с заглавной буквы без кавычек.

4.11. После слов «Направленность (профиль) образовательной программы» указывается с заглавной буквы без кавычек наименование образовательной программы.

4.12. После слов «Государственный экзамен» указывается с заглавной буквы без кавычек наименование экзамена, через запятую его трудоемкость в зачетных единицах, через символ « / » продолжительность в академических часах, через запятую проставляется оценка (прописью).

В случае, если лицо, получающее справку, не сдавало государственный экзамен, то в соответствующую строку вносится запись «не сдавал(а)».

В случае, если лицо, получающее справку, получило на государственном экзамене оценку «неудовлетворительно», то в соответствующую строку вносится запись «не сдал(а)»

4.13. В случае, если лицо, получающее справку, не выполнило выпускную квалификационную работу, то в соответствующую строку вносится запись «не выполнял(а)»

В случае если лицо, получающее справку, на защите выпускной квалификационной работы получило оценку «неудовлетворительно», то в соответствующую строку вносится запись «не сдал(а)»

4.14. На оборотную сторону справки вносятся изученные дисциплины (модули), выполненные курсовые работы (проекты), пройденные практики образовательной программы, по которой обучалось лицо, получающее справку.

Дисциплины (модули), курсовые работы (проекты), практики группируются по семестрам в очередности, соответствующей семестровым учебным планам.

4.15. По каждой дисциплине (модулю), курсовой работе (проекту), практике, вносимой в справку, проставляются в соответствующую графу: трудоемкость в зачетных единицах и (или) академических часах и итоговая оценка (прописью).

При отсутствии в учебном плане зачетных единиц или часов в соответствующую графу ставится символ « x ».

4.16. Дисциплины (модули), курсовые работы (проекты), практики, сданные на оценку «неудовлетворительно», а также дисциплины (модули), курсовые работы (проекты), практики, которые лицо, получающее справку, не изучало (не проходило) или не было по ним аттестовано, в справку не вносятся.

4.17. По каждой дисциплине (модулю) вносится итоговая оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации в данном семестре (зачёт, зачёт с оценкой, экзамен). Если промежуточная аттестация проводилась в форме зачёта с оценкой, то после оценки ставится соответствующая сноска («звездочка») и после перечня всех дисциплин (модулей), курсовых работ (проектов), практик делается запись: «* - зачёт с оценкой».

4.18. Сведения по дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам, по которым в установленном МЭИ порядке были зачтены результаты пройденного обучения в других образовательных организациях, вносятся в перечень на основании соответствующего приказа о перезачёте/переаттестации. При этом рядом с наименованием дисциплины, курсовой работы (проекта), практики ставится соответствующая сноска (двойная «звездочка») и после перечня всех дисциплин, курсовых работ (проектов), практик указывается полное наименование образовательной организации, в которой эта дисциплина, курсовая работа (проект), практика были изучены («** - зачтены результаты пройденного обучения в _____»).

4.19. Если курсовая работа (проект) является частью дисциплины, по которой предусмотрен экзамен или зачет в семестре, то оценка за курсовую работу (проект) вносится в один пункт, но в следующей строке после дисциплины, по которой была выполнена данная курсовая работа (проект). В графе «Наименование дисциплин (модулей), курсовых работ проектов, практик) указывается с заглавной буквы без кавычек название дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), через запятую слова «курсовая работа» или «курсовой проект». Графы «Кол-во зачётных единиц» и «Кол-во академических часов» напротив курсовой работы (проекта) остаются пустыми. Полная трудоемкость указывается в строке дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект).

В случае, если лицо, получающее справку, успешно прошло защиту курсовой работы (проекта), но не прошло промежуточную аттестацию по дисциплине, по которой была выполнена данная курсовая работа (проект), то результаты курсовой работы (проекта) в справку не вносятся.

4.20. Если курсовая работа (проект) является единственной формой аттестации по дисциплине в семестре, оценка за курсовую работу (проект) вносится отдельной строчкой с указанием трудоемкости согласно учебному плану.

4.21. Результат обучения по практикам вносится в соответствующий семестр последним пунктом, но перед факультативными дисциплинами (при наличии). Наименование практики указывается с заглавной буквы без кавычек. Если заявитель обучался по программе ГОС ВПО/ГОС ВО, то вместо трудоемкости ставится символ «х», а продолжительность практики указывается в неделях.

4.22. Факультативные дисциплины, по которым лицо, получающее справку, было аттестовано, вносятся в справку на основании письменного заявления лица, поданного в дирекцию соответствующего института.

4.23. После завершения перечня изученных дисциплин (модулей), курсовых работ (проектов), практик подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в соответствующей графе «Кол-во зачётных единиц» и (или) «Кол-во академических часов» ставится итоговая сумма часов и (или) зачётных единиц соответственно.

4.24. В том случае, если трудоёмкость образовательной программы указана в академических часах, в следующей строке пишется: «в том числе аудиторных:» и указывается количество часов в соответствии с учебным планом.

4.25. Если за время обучения лица, получающего справку, изменилось официальное название МЭИ, то необходимо указать все переименования вуза с момента его зачисления на обучение по образовательной программе.

4.26. Если справка выдается в связи с отчислением из МЭИ, то указывается номер и дата приказа об отчислении. В том случае, если лицо, получающее справку, продолжает обучение в МЭИ, то вместо номера и даты приказа об отчислении делается запись: «Справка выдана по требованию».

4.27. После внесения всех сведений делается запись: «Конец документа».

4.28. После оформления справки она должна быть проверена на точность и безошибочность внесенных в нее данных и записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.29. Правильность внесения данных в справку проверяется сотрудником отдела аналитики и оформления документов (далее - ОАиОД). В случае запроса справки о результатах обучения по образовательной программе, которая в настоящее время в МЭИ не реализуется, рабочая копия справки передается на проверку сотруднику отдела методического обеспечения и управления качеством образования (далее - ОМО УКО). На рабочей копии справки сотрудником ОМО УКО проставляется виза «СОГЛАСОВАНО», подпись и дата проверки.

4.30. Справка заверяется подписями начальника учебного управления МЭИ и исполнителя–сотрудника ОАиОД, печатью МЭИ.

5. Порядок выдачи справок

5.1. В зависимости от статуса обучающегося порядок подачи заявки для получения справки и последующее ее оформление следующий.

5.2. Для **продолжающих** обучение в МЭИ:

5.2.1. заявка подается в электронном виде через онлайн сервис «Личный кабинет студента» (электронный адрес: <https://my.mpei.ru>) в разделе «Справки и документы»;

5.2.2. ОАиОД получает информацию о поданной заявке и отправляет запрос в дирекцию соответствующего института;

5.2.3. дирекция института формирует рабочую копию справки, которая подписывается исполнителем и директором института или его заместителем с указанием даты создания документа; оформленная рабочая копия справки передается в ОАиОД в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса в дирекцию института.

5.3. Для **отчисленных** из МЭИ, освоивших часть образовательной программы, и не прошедших итоговой аттестации по образовательной программе или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты:

5.3.1. заявка подается на сайте МЭИ в разделе «Выпускникам» - «Запрос о получении документа об образовании или справки об обучении» (электронный адрес: <https://mpei.ru/graduates/Pages/DocsReceivingPage.aspx>), предварительно требуется заполнить соответствующую электронную форму;

5.3.2. информация о поданной заявке поступает в ОАиОД, при этом рабочая копия справки с подписью директора и исполнителя института ранее была приложена к комплекту документов на отчисление и находится в личном деле заявителя;

5.3.3. сотрудник ОАиОД запрашивает и получает под подпись из личного дела заявителя рабочую копию справки, прикрепленную к приказу об отчислении: в студенческом отделе кадров - до истечения трёх лет после года отчисления; в архиве - по истечении трёх лет после года отчисления.

5.4. После проверки правильности внесения данных (п. 4.29) справка распечатывается в двух экземплярах, подписывается исполнителем-сотрудником ОАиОД, передается для подписи начальником учебного управления МЭИ (с приложением оформленной рабочей копии), заверяется печатью МЭИ - в срок не позднее указанного в п. 3.1 настоящего Порядка.

Рабочая копия справки с подписью директора института и исполнителя возвращается в личное дело заявителя (п.5.3.3) не позднее 5 дней после ее оформления в книге регистрации. Второй экземпляр оформленной справки передается для хранения в личном деле заявителя вместе с рабочей копией.

5.5. Лицо, запросившее справку, указывает в заявке следующие способы получения готовой справки:

5.5.1. на руки на бумажном носителе, в этом случае оформленная справка передаётся сотруднику управления молодежной политики и воспитательной работы (далее - УМВР) для выдачи заявителю. ОАиОД информируют УМВР о готовности справки к выдаче посредством изменения статуса заявки в онлайн сервисе «Личный кабинет студента» или с помощью корпоративной почты, если запрос был подан на сайте МЭИ. Справка выдаётся в УМВР лично заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), или его представителю (при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ и документа, удостоверяющего личность);

5.5.2. отправка через оператора почтовой связи общего пользования (простым письмом) выполняется сотрудником ОАиОД на адрес, указанный в заявке – только для проживающих за пределами Московской области;

5.5.3. отправка скана справки на электронную почту заявителя сотрудником ОАиОД на электронный адрес, указанный в заявке.

6. Учет и хранение справок

6.1. Для учета выдаваемых справок ведется Ведомость учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (далее – ведомость) (Приложение 2 к Порядку).

6.2. В ведомость вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки (дата формирования справки);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- институт (факультет) в котором обучался или обучается заявитель;
- год поступления;
- дата и номер приказа об отчислении (если справка выдана студенту, продолжающему обучение, то в графу вносится запись «продолжает обучение»);
- дата передачи справки сотруднику УМВР;
- подпись (с расшифровкой) сотрудника УМВР, которому передана справка;
- дата получения справки заявителем;
- подпись (с расшифровкой) заявителя или лица, получившего справку;
- дата возврата справки в ОАиОД;
- подпись (с расшифровкой) сотрудника ОАиОД, принявшего справку для архивного хранения.

6.3. Ведомость распечатывается сотрудником ОАиОД по готовности справок в двух экземплярах. На первом экземпляре ведомости проставляется дата передачи готовой справки сотруднику УМВР, подпись (с расшифровкой) сотрудника УМВР, получившего справку. Первый экземпляр остается в ОАиОД.

6.4. Второй экземпляр ведомости передается сотруднику УМВР вместе с готовыми справками для последующей фиксации факта получения справки заявителем. Заявитель проставляет дату фактического получения, ставит подпись (с расшифровкой). В случае, если справка получена по доверенности, в графе «Подпись» вписываются слова «по доверенности», ставится подпись получателя (с расшифровкой); в УМВР остается копия доверенности.

6.5. После выдачи всех справок, перечисленных в ведомости, второй экземпляр ведомости возвращается в ОАиОД. Если в течение 30 дней выданы не все справки из ведомости, второй экземпляр ведомости передается в ОАиОД вместе с не выданными справками для архивного хранения. При этом во втором экземпляре ведомости указывается дата возврата и подпись (с расшифровкой) принимающего сотрудника ОАиОД. Если выдача справки была по доверенности, в ОАиОД передается копия доверенности.

6.6. Оба экземпляра ведомости брошюруются в книгу, пронумеровываются, скрепляются печатью МЭИ. После завершения книга хранится в ОАиОД как документ строгой отчетности.

6.7. Не полученные справки подлежат уничтожению в ОАиОД по истечении 2-х лет с даты выдачи.

Лицевая сторона

<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации</p> <p>_____, _____ год</p> <p>Зачислен(а) в _____ году в _____</p> <p>_____ (_____ форма обучения)</p> <p>Продолжает обучение/Завершил(а) обучение в _____ году в связи с отчислением из _____</p> <p>за (с) _____ (форма обучения)</p> <p>(основание отчисления)</p> <p>Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения _____</p> <p>Направление подготовки/специальность (нужное подчеркнуть)</p> <p>_____</p> <p>(код и наименование)</p> <p>Направленность (профиль) образовательной программы</p> <p>_____</p> <p>(наименование)</p> <p>Государственный экзамен: не сдавал(а) / не сдал(а) / _____, _____ з.е. / _____ ч, _____</p> <p>(наименование экзамена) (оценка)</p> <p>Выполнение выпускной квалификационной работы: не выполнял(а) / не сдал(а)</p>	<p>_____ <u>г. Москва</u> _____</p> <p><u>Федеральное государственное</u> <u>бюджетное образовательное</u> <u>учреждение высшего</u> <u>образования «Национальный</u> <u>исследовательский университет</u> <u>«МЭИ»</u></p> <p><u>(ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»)</u></p> <p style="text-align: center;">СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)</p> <p>_____</p> <p>(регистрационный номер)</p> <p>_____ года</p> <p>(дата выдачи)</p> <p>Начальник учебного управления _____</p> <p>Исполнитель _____</p>
<p>Продолжение см. на обороте</p>	<p>М.П.</p>
<p>Документ содержит количество листов: <i>1</i></p>	<p>Лист № <i>1</i></p>

Оборотная сторона

За время обучения сдал(а) зачеты и(или) экзамены по следующим дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам:

Наименование дисциплин (модулей), курсовых работ (проектов), практик	Кол-во зачетных единиц	Кол-во академических часов	Итоговая оценка
1 семестр			
1. История России	2	72	зачтено
2. Иностранный язык	2	72	хорошо*
3. Основы российской государственности	2	72	хорошо*
4. Информационные технологии	5	180	удовлетворительно
5. Высшая математика	7	252	хорошо
6. Инженерная и компьютерная графика	4	144	удовлетворительно*
7. Химия	6	216	удовлетворительно
8. Физическая культура и спорт	1	36	зачтено
9. Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	x	32	зачтено**
10. Учебная практика: ознакомительная практика	1	36	зачтено
2 семестр			
11. История России	2	72	отлично*
12. Иностранный язык	3	108	хорошо
13. Деловая коммуникация	2	72	зачтено
14. Высшая математика	6	216	удовлетворительно
15. Динамика и прочность машин	5	180	хорошо
Динамика и прочность машин, курсовая работа			удовлетворительно
16. Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	x	48	зачтено
17. Основы военной подготовки, факультатив	3	108	отлично*
Всего	51	1916	
<p>* – зачет с оценкой ** – зачтены результаты пройденного обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет МЭИ» ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» был переименован в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в 2015 году</p> <p>Справка выдана по требованию / Приказ об отчислении от «___» _____ 20___ г. № _____/у</p> <p><u>Конец документа</u></p>			