

МОИ	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Душанбе (Республика Таджикистан)	П СМК—7.5.3.-06-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>
	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/12</i>

**УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом филиала
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Душанбе**



С.А.Абдулкеримов
расшифровка подписи

ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) обучающимся в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Душанбе (Республика Таджикистан)

П СМК—7.5.3.-06-2025

Душанбе - 2025

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Душанбе (Республика Таджикистан)		П СМК—7.5.3.-06-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

Содержание

Предисловие	3
1. Область применения	3
2. Нормативные правовые акты	3
3. Основные положения	3
4. Порядок оформления справок	4
5. Порядок выдачи справок	6
6. Учет и хранение справок	7
Приложение 1	8
Лист согласования	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	11

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе (Республика Таджикистан)		П СМК—7.5.3.-06-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

Предисловие

6.1. **РАЗРАБОТАНО** филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Душанбе (Республика Таджикистан).

6.2. **УТВЕРЖДЕНО** в новой редакции решением Ученого совета филиала МЭИ в г. Душанбе (Республика Таджикистан), протокол от «01» сентября 2025 г. №03/25.

6.3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом от «01» сентября 2025 г. №24-а.

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению, учету, хранению и выдаче справок об обучении (о периоде обучения) (далее – справки) в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе (Республика Таджикистан) (далее – филиал).

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

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»;
- Законом Республики Таджикистан №1004 от 27.07.2013 г. «Об образовании»;
- 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»;
- Положения о филиале МЭИ в г. Душанбе (Республика Таджикистан);
- Других нормативных актов МЭИ и филиала МЭИ в г. Душанбе (Республика Таджикистан);
- Других нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Таджикистан.

3. Основные положения

3.1. Справка выдается по образцу, самостоятельно установленному филиалом МЭИ в г. Душанбе (Республика Таджикистан) (Приложение 1 к Порядку):

- лицам, освоившим часть образовательной программы высшего образования и продолжающим обучение в филиале – по заявлению обучающегося в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из филиала – 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 филиале 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 обратной стороне справки: «Зачётов и экзаменов не сдавал(а)».

4. Порядок оформления справок

6.1. Справка оформляется на русском языке.

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

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

6.4. 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.

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

6.6. 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 (четырехзначным 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, (четырехзначное число цифрами), слово «год». Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации хранится в личном деле обучающегося.

6.7. После слов «Зачислен(а) в» указывается четырьмя цифрами год зачисления на обучение в филиал МЭИ в г. Душанбе (Республика Таджикистан), полное официальное наименование филиала 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.

6.8. После слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя цифрами год окончания обучения, полное официальное наименование филиала МЭИ в г. Душанбе (Республика Таджикистан) на момент отчисления, основание отчисления из филиала 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 филиала, вместо слов «Завершил(а) обучение в» указываются слова «Продолжает обучение».

6.9. 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».

6.10. 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.

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

6.12. 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)»

6.13. 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)».

6.14. На обратную 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.

6.15. 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 ».

6.16. 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.

6.17. 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».

6.18. Сведения по дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам, по которым в установленном филиале 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

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Душанбе (Республика Таджикистан)		П СМК—7.5.3.-06-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

(проект), практика были изучены («** - зачтены результаты пройденного обучения в _____»).

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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 « x », а продолжительность практики указывается в неделях.

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

6.23. 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.

6.24. 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.

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

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

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

6.28. 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.

6.29. Справка заверяется подписью первого заместителя директора (при его отсутствии – заместителем директора по учебно-воспитательной работе) и исполнителя – сотрудника филиала, печатью филиала МЭИ в г. Душанбе (Республика Таджикистан).

5. Порядок выдачи справок

5.1. Для продолжающих обучение в филиале и отчисленных из филиала, освоивших часть образовательной программы, и не прошедших итоговой аттестации по образовательной программе или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, порядок подачи заявления для получения справки, последующего ее оформления и выдачи следующий.

5.1.1. Заявление о получении справки оформляется заявителем на бумажном носителе на имя директора филиала по форме, установленной филиалом, и подается лично в дирекцию филиала или в виде скан-копии на электронный адрес филиала.

5.1.2. Информация о поданном заявлении передается в учебный отдел филиала для создания проекта справки.

5.1.3. Оформленный проект справки проверяется на правильность внесения данных (п. 4.28 настоящего Порядка).

5.1.4. Справка распечатывается в двух экземплярах, подписывается исполнителем – сотрудником учебного отдела филиала и подписью первого заместителя директора (при его отсутствии – заместителем директора по учебно-воспитательной работе), заверяется печатью филиала МЭИ в г. Душанбе (Республика Таджикистан) и передается для выдачи заявителю – в срок, не позднее указанного в п. 3.1 настоящего Порядка.

5.2. Справка может быть выдана следующим образом:

5.2.1. лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Республики Таджикистан и документа, удостоверяющего личность);

5.2.2. путем отправки через оператора почтовой связи общего пользования (простым письмом) на адрес, указанный в заявлении – только для проживающих за пределами г. Душанбе.

5.3. После выдачи справки заявителю второй экземпляр справки и заявление передаются на хранение в личное дело заявителя.

5.3.1. Неполученные по разным причинам справки хранятся в личном деле заявителей.

6. Учет и хранение справок

6.1. Для учета выдаваемых справок ведется Журнал учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (далее – журнал).

6.2. В журнал вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки (дата формирования справки);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- группа, в которой 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 выдачи справки заявителю;
- подпись (с расшифровкой) заявителя или лица, получившего справку;
- подпись (с расшифровкой) сотрудника филиала, выдавшего справку.

6.3. Журнал хранится в филиале как документ строгой отчетности. После завершения журнала передается в архив филиала в соответствии с номенклатурой дел.



Приложение 1. Образец оформления

Лицевая сторона

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

_____ год

Зачислен(а) в _____ году в _____

(_____ форма обучения)

Продолжает обучение/Завершил(а) обучение в _____ году в связи с отчислением из _____

за (с) _____ (_____ форма обучения)
(основание отчисления)

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения _____

Направление подготовки/специальность

(нужное подчеркнуть)

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
(О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ)**

_____ (регистрационный номер)

_____ (код и наименование)

_____ года
(дата выдачи)

Направленность (профиль) образовательной программы

_____ (наименование)

Государственный экзамен:

не сдавал(а) / не сдал(а)/ _____, _____ з.е. / _____ ч, _____
(наименование экзамена) (оценка)

Директор
филиала в
г. Душанбе

Выполнение выпускной квалификационной работы:

не выполнял(а) / не сдал(а)

Исполнитель

Продолжение см. на обороте

М.П.

Документ содержит количество листов:

1

Лист № 1

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	
* – 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)			
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			
Справка выдана по требованию / Приказ об отчислении от «___» 20___ г. № ___/у			
<u>Конец документа</u>			

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Душанбе (Республика Таджикистан)			П СМК—7.5.3.-06-2025
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/11</i>

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
(должность)

Т.В. Чиркина
(расшифровка подписи)

Начальник учебного отдела
(должность)

М.В.Круч
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

1-й заместитель директора
(должность)

С.А.Гадоев
(расшифровка подписи)

Председатель студенческого профкома
(должность)

К.Ш.Кахарова
(расшифровка подписи)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ