

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Частная образовательная организация высшего образования

**«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

**ПРИКАЗ**

«24» ноября 2014 г.

№ 022/1

**Об утверждении формы академической справки установленного  
вузом образца для студентов, обучающихся/обучавшихся по ООП  
соответствующего уровня по ФГОС ВПО**

Приказами от 02.03.2012 № 163, 02.05.2012 № 364 Минобрнауки РФ утверждены формы документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и утвержден новый порядок выдачи документов государственного образца лицам, освоившим основные образовательные программы по соответствующим уровням высшего профессионального образования.

Согласно указанным документам и п.12 статьи 60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Закон об образовании в РФ» форма справок об обучении (академических справок) самостоятельно определяется образовательной организацией. На основании вышеуказанного

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую форму справки об обучении (академической справки) установленного вузом образца и «Инструкцию о порядке заполнения и выдачи справок об обучении (академических справок) установленного вузом образца...» (см. Приложение 1, 2). Указанные приложения разместить в соответствующем разделе нормативных документов сайта ИМЭ.
2. Лицам, обучающимся по основным образовательным программам соответствующего уровня ВПО, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами ВПО (ФГОС ВПО), выдавать справки об обучении (академические справки) установленного вузом образца.
3. Лицам, обучающимся по основным образовательным программам различных ступеней ВПО, реализуемым в соответствии с государственными образовательными стандартами ВПО (ГОС ВПО), оформлять и выдавать академические справки государственного образца на основании приказов Минобрнауки России от 31.08.2009 № 319 «Об утверждении технических требований к документам государственного образца о высшем профессиональном образовании», от 10.03.2005 № 65 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»
4. Контроль исполнения данного приказа возлагаю на проректора по учебной работе Садыкова Г.А.
5. Приказ довести до сведения проректора по учебной работе, деканов всех факультетов, заведующих кафедрами.

Ректор



С.Э. Садыкова

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Частная образовательная организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**  
(ЧОО ВО «ИМЭ»)

г. Дербент, 368608, ул. Буйнакского, 61 «А»  
тел: 8 (87240) 4-05-61 факс: (87240) 4-27-09  
e-mail: [ime@imeder.ru](mailto:ime@imeder.ru), [http:// www.imeder.ru](http://www.imeder.ru)

**Справка об обучении (академическая справка)** \_\_\_\_\_  
(бакалавра, специалиста)

№ \_\_\_\_\_ **- 00000**  
Название факультета числовой номер 5 знаков

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Предыдущий документ об образовании \_\_\_\_\_

Вступительные испытания \_\_\_\_\_

Поступил (а) в \_\_\_\_\_

Завершил (а) обучение в \_\_\_\_\_

Нормативный срок обучения по очной форме \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Наименование профиля/специализация \_\_\_\_\_

Итоговые государственные экзамены: \_\_\_\_\_

Выполнение выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов \_\_\_\_\_

лист №1

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам/разделам основной образовательной программы ВПО:

<b>Наименование дисциплин/разделов</b>	<b>Количество зачетных единиц</b>	<b>Общее количество часов</b>	<b>Оценка</b>
1.			
2.			
...			
10.			
11.			
...			
20. Физическая культура			
<b>Факультативные дисциплины<sup>1</sup></b>	<b>ЗЕТ</b>	<b>Часов</b>	<b>Оценка</b>
21.			
22.			
...			
<b>Всего</b>			-
<b>Практики:</b>	<b>ЗЕТ</b>	<b>Недель</b>	<b>Оценка</b>
30. Учебная			
31. Производственная			
...			
<b>Курсовые работы/проекты</b>	<b>По дисциплине</b>		<b>Оценка</b>
40.			
41.			
...			

Дополнительные сведения<sup>2</sup>:

вуз переименован в ... году. Старое полное наименование вуза:

Форма обучения<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_<sup>4</sup>

Ректор \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Декан \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

М.П.

дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

лист №2

<sup>1</sup> Заполнять при наличии и по согласованию со Студентом

<sup>2</sup> Заполнять при необходимости

<sup>3</sup> По согласованию со Студентом

<sup>4</sup> Оставить нужное.

**Министерство образования и науки РФ**  
**Частная образовательная организация высшего образования**  
**«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**  
(ЧОО ВО «ИМЭ»)

**УТВЕРЖДАЮ**



**Инструкция**

о порядке заполнения и выдачи справок об обучении (академических справок) установленного вузом образца для лиц, обучающихся по основным образовательным программам соответствующего уровня высшего профессионального образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО)

Садыков А.А., Садыков Г.А. Инструкция о порядке заполнения и выдачи справок об обучении (академических справок) установленного вузом образца для лиц, обучающихся по основным образовательным программам соответствующего уровня высшего профессионального образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО). Дербент: Изд-во ИМЭ, 2014. 10 с.

В данном документе описан порядок оформления и выдачи академических справок для обучающихся по ФГОС 3. Детально описан порядок заполнения бланка академической справки, описана процедура оформления и выдачи дубликатов академических справок, а также рассмотрен вопрос учета и хранения бланков документов.

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Порядок оформления академических справок.....	4
3. Заполнение бланка академической справки.....	5
4. Выдача дубликатов академических справок.....	9
5. Учет и хранение бланков документов .....	10

а

## **1. Общие положения**

1. Справка об обучении (академическая справка) установленного в ИМЭ образца (далее – академическая справка) оформляется студентам, обучавшимся в ИМЭ, но не завершившим освоение основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее – Студенты), проходящим/проходившим обучение по уровням высшего профессионального образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО).

2. Академическая справка оформляется и выдается деканатом факультета, на котором реализуется основная образовательная программа высшего профессионального образования, по которой проходит/проходил обучение Студент.

3. Академическая справка в обязательном порядке выдается Студентам, отчисленным с первого или второго курса обучения. Во всех остальных случаях академическая справка выдается по письменному заявлению по состоянию успеваемости Студента на дату выдачи.

4. Академическая справка не выдается Студентам, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине.

5. Студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается справка установленного ИМЭ образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования направления подготовки / специальности, на которое поступал Студент.

6. Академическая справка установленного вузом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании.

7. Ответственность за оформление академической справки возлагается на работника деканата, назначенного деканом ответственным за выдачу академических справок на факультете.

8. Академическая справка выдается Студенту лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9. Копия академической справки остается в личном деле Студента.

## **2. Порядок оформления академических справок**

10. Академическая справка оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

11. Академическая справка заполняется на принтере или пишущей машинке. Справка заполняется на русском языке.

12. Академические справки регистрируются в деканате в книге выдачи академических справок с присвоением порядкового номера, формируемого по факультету.

13. Подписи ректора, декана и секретаря в академической справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

14. Академическая справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Ректор" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Ректор", - с выравнением вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором. Справка может быть подписана исполняющим обязанности декана. При этом перед надписью "Декан" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Декан", - с выравнением вправо инициалы и фамилия лица, исполняющего обязанности декана.

15. После заполнения бланка академической справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

16. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Заполнение бланка академической справки**

17. В верхней стороне первого листа академической справки указывается наименование министерства, полное официальное и сокращенное наименование вуза, его почтовый и электронный адреса, номера телефона и факса приемной ректора.

Полное официальное наименование вуза, указывается согласно уставу вуза в именительном падеже.

18. В строке "Справка об обучении (академическая справка)" указываются соответственно слова "бакалавра" или "специалиста".

19. Номер академической справки состоит из сокращенного наименования факультета и через тире указывается порядковый пятизначный текущий номер, взятый из факультетской книги регистрации академических справок.

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

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом,



удостоверяющим личность Студента. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со Студентом в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле Студента.

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

22. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании, например:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании, или
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или
- диплом о среднем профессиональном образовании, или
- диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или
- диплом о высшем профессиональном образовании,

на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

23. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле Студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

24. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел(а)", если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. После слов "Поступил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал Студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться Студент, не указываются.

26. В случае, если Студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

27. Если Студент не завершил обучение, после слов "Завершил(а) в" записывается «не завершил(а)». В противном случае, после слов "Завершил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование вуза, который он окончил.

В случае, если Студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему академическую справку, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а на последней странице академической справки вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

28. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС ВПО по направлению подготовки/специальности, по которому Студент обучался в вузе, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней) или заочной).

29. В строке "Направление подготовки/специальность" для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров – наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

30. Против слов "Наименование профиля/Специализация" указывается наименование специализации (только одной), если специализации предусмотрены ФГОС ВПО по специальности, по которой обучается/обучался Студент. Если в ФГОС ВПО по данной специальности специализаций нет, то против слов "Наименование профиля/Специализация" пишется - "не предусмотрено".

31. Для бакалавров против слов "Наименование профиля/Специализация" указывается, при наличии, профиль обучения или пишется - "не предусмотрено".

32. В случае, если Студент не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- "не сдавал(а)";
- "не выполнял(а)";

В противном случае, после слов "Итоговые государственные экзамены" указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)".

33. После слов "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы (ВКР), через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ) на ВКР и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым во ФГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита ВКР, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

34. Внизу листа после слов "Документ содержит количество листов" указывается число листов данного документа (2, 3 или 4).

35. На оборотную сторону академической справки вносятся наименования только изученных Студентом и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС ВПО, по которому обучался/обучается Студент. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в зачетных единицах, общее количество часов и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

36. Дисциплины, сданные Студентом на оценку "неудовлетворительно"/"незачет", и дисциплины (или часть дисциплины), которые Студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

37. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

38. В отдельный подраздел заносятся сведения о дисциплинах, изученных Студентом факультативно и аттестованных на положительную оценку. Факультативные дисциплины, по которым Студент был аттестован, вносятся в академическую справку с согласия Студента по его письменному заявлению. При отсутствии таких дисциплин или отсутствии согласия Студента данный подраздел в справке не создается и не указывается.

39. В случае если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены Студентом в другом вузе (вузах): на отдельной строке указать слова "Часть основной образовательной программы в объеме \_\_ зачетных единиц освоена в" с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов).

40. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Количество зачетных единиц" и в графе "Общее количество часов" ставятся соответствующие итоговые суммы.

41. В подразделе "Практики" указывается без кавычек наименование пройденных Студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их трудоемкость в зачетных единицах, продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, трудоемкость ЗЕТ и продолжительность практик - цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается - "Не проходил(а)".

42. В подразделе "Курсовые работы/проекты" в первом столбце таблицы указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно

аттестованных при освоении образовательной программы, во втором столбце таблицы указывается наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), в третьем столбце - оценка по каждой из курсовых работ (проектов).

43. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается "Не выполнял(а)".

44. В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".

45. В случае если вуз за период обучения Студента изменил свое наименование, в пункте "Дополнительные сведения" оборотной стороны академической справки указывается год его переименования и старое полное наименование вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения Студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

46. В пункте "Форма обучения", по согласованию со Студентом, указывается форма "очная", "очно-заочная (вечерняя)", или "заочная", без кавычек.

47. В пункте "Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «\_»\_20\_г. № \_" необходимо оставить только нужную часть фразы, согласно второму абзацу пункта 27 настоящей "Инструкции ...".

48. Академическая справка подписывается секретарем, деканом и ректором института. Ниже указывается дата выдачи справки.

49. Академическая справка заверяется печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте "МП". Оттиск печати должен быть четким.

#### **4. Выдача дубликатов академических справок.**

50. Дубликат академической справки выдается Студентам, обучавшимся в ИМЭ:

- взамен утраченной академической справки;
- взамен академической справки, содержащей ошибки, обнаруженные Студентом после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

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

52. Студент, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него академическую справку на дубликат академической справки с новой фамилией (именем, отчеством).

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

54. При заполнении дубликата следует руководствоваться данной "Инструкцией о порядке заполнения и выдачи справок..."

55. На дубликате академической справки в заголовке после строки со словами "Справка об обучении (академическая справка)" печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".

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

57. В случае изменения наименования вуза в конце оборотной стороны академической справки указывается год переименования вуза.

58. Дубликат академической справки заново регистрируется в книге регистрации академических справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

59. Дубликаты академических справок подписываются секретарем, деканом и ректором, работающим в указанных должностях на дату выдачи дубликата. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати вуза, выдающего дубликат.

## **5. Учет и хранение бланков документов**

60. Для регистрации выдаваемых академических справок на каждом факультете ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- в) дата выдачи академической справки;
- г) наименование направления подготовки (специальности);
- д) номер приказа об отчислении Студента (или запись "продолжает обучение");
- е) подпись декана, выдающего академическую справку;
- ж) подпись лица, получившего академическую справку.

61. Книги регистрации выданных академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

62. Копии выданных академических справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле Студента вуза.