

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ**

(АНО ВПО МГЭИ)

**Одобрено
Ученым советом вуза
25 мая 2015 г.
Протокол № 5**



**Утверждаю
Ректор АНО ВПО МГЭИ
Л.А. Демидова
« 25 » мая 2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
В АНО ВПО МГЭИ И ЕГО ФИЛИАЛАХ**

Москва 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава АНО ВПО МГЭИ, «Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата и специалитета в АНО ВПО МГЭИ и его филиалах».

1.2. Настоящее Положение регламентирует взаимодействие структурных подразделений АНО ВПО МГЭИ и его филиалов по заполнению, учету и выдаче справок об обучении.

1.3. Настоящее Положение доводится до должностных лиц, ответственных за заполнение, выдачу и учет документов об обучении в АНО ВПО МГЭИ и его филиалах.

1.4. Ответственные лица за заполнение, выдачу и учет документов об обучении назначаются приказом ректора АНО ВПО МГЭИ (директора филиала) и несут ответственность за исполнение своих обязанностей.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Образец справки об обучении установлен АНО ВПО МГЭИ и является единым документом для применения в АНО ВПО МГЭИ и его филиалах.

2.2. Справка об обучении готовится на бланке, формата А4, изготовленном типографским способом.

2.3. Проекты справок об обучении готовятся методистами факультетов АНО ВПО МГЭИ и его филиалов на основании заявления обучаемого или лица, отчисленного из института до его завершения.

2.4. Обучаемый, затребовавший справку об обучении, в обязательном порядке должен быть ознакомлен под роспись с содержанием проекта справки. Затем студенту выписывается оригинал справки об обучении.

2.5. В случае, если студент обучается в филиале, к проекту справки об обучении на бумажном носителе прилагается заявление студента, затребовавшего справку.

2.6. Пакет документов от филиала передается через операторов почтовой связи в отдел по работе с филиалами АНО ВПО МГЭИ. Электронные копии этих документов отправляются в отдел электронной почтой.

2.7. В АНО ВПО МГЭИ проект справки об обучении с прилагаемыми документами изучается факультетами и передается лицу, ответственному за подготовку справок об обучении.

2.8. Ответственное за заполнение бланков справок об обучении лицо заполняет бланк справки согласно переданному проекту и утвержденному образцу печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п, кроме табличных частей, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.9. Заполненные бланки справок об обучении подписываются ректором АНО ВПО МГЭИ, проректором по филиалам и исполнителем.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Справки об обучении выдаются лицами, ответственными за учет и выдачу бланков документов об образовании и квалификации и их дубликатов, документов об обучении, назначенными приказом ректора АНО ВПО МГЭИ (директора филиала).

3.2. Заполненные бланки справок об обучении хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.3. Для учета выдачи справок об обучении ответственные лица, назначенные приказом ректора АНО ВПО МГЭИ (директора филиала), ведут журналы учета выдачи справок об обучении.

3.4. При выдаче справки об обучении в журнал учета вносятся следующие данные:

номер по порядку;

серия и номер справки об обучении;

фамилия, имя и отчество получившего справку об обучении;

дата выдачи справки об обучении;

наименование специальности или направления подготовки;

дата и номер приказа об отчислении обучавшегося (при наличии);

подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей справку об обучении;

подпись лица, получившего справку об обучении, либо дата и номер почтового отправления (если справка об обучении направ-

лена через операторов почтовой связи).

В случае получения справки лицом по доверенности – указывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдана справка.

3.5. Листы журнала учета пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

3.6. Журнал учета выдачи справок об обучении, заполненные бланки справок об обучении до момента их выдачи или пересылки хранятся в металлическом шкафу (сейфе), установленном в подразделении, руководитель которого назначен ответственным за учет и выдачу документов об образовании и квалификации и их дубликатов, документов об обучении приказом ректора АНО ВПО МГЭИ (директора филиала).

3.7. Право доступа к металлическому шкафу (сейфу), где хранятся бланки справок об обучении и журнал учета имеют только лица, назначенные ответственными за учет и выдачу документов об образовании и квалификации и их дубликатов, документов об обучении приказом ректора АНО ВПО МГЭИ (директора филиала).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Справки об обучении выдаются лицам, затребовавшим их в письменном виде и завершившим обучение в АНО ВПО МГЭИ, в случае если данные лица не прошли итоговую аттестацию или получили на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из АНО ВПО МГЭИ.

4.2. Справка об обучении выдается обучающемуся лично на основании предъявления паспорта. При получении справки об обучении доверенным лицом, доверенное лицо предоставляет нотариально заверенную доверенность и паспорт.

4.3. По заявлению и просьбе лица, обучающегося или завершившего обучение в АНО ВПО МГЭИ, справка об обучении направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. Копии выданных справок об обучении, а также доверенность, заявление о выдаче справки об обучении, заявление о на-

правлении справки об обучении через операторов почтовой связи общего пользования, квитанция об отправлении хранятся по месту выдачи.

Для заметок

Для заметок