

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Согласовано со Студенческим Советом
Нижегородского института
(филиала) МГЭУ

Протокол № 7 от «12» 06 2017 г.

И.о. директора Нижегородского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ
Е.Б. Жбаков
«19» 06 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в
Нижегородском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ**



Нижний Новгород – 2017

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 ВО МГЭУ, «Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата и Нижегородском институте (филиале) МГЭУ».

1.2. Настоящее Положение регламентирует взаимодействие структурных подразделений института 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 институте.

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

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Образец справки об обучении установлен институтом и является единым документом для применения в институте (филиале).

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

2.3. Проекты справок об обучении готовятся методистами факультетов института 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 обучающемуся выписывается оригинал справки об обучении.

2.5. В случае, если обучающийся обучается в институте, к проекту справки об обучении на бумажном носителе прилагается заявление обучающегося, затребовавшего справку.

2.6. Пакет документов от института передается через операторов почтовой связи в отдел по работе с институтами АНО ВО МГЭУ. Электронные копии этих документов отправляются в отдел электронной почтой.

2.7. В АНО ВО МГЭУ 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 ВО МГЭУ, проректором по институтам 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 директора института.

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 директора института (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 направлена 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 директора института (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 директора института (филиала).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Справки об обучении выдаются лицам, затребовавшим их в письменном виде и завершившим обучение в институте, 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 института.

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

Положение обсуждено и одобрено Советом Нижегородского института (филиала) МГЭУ (протокол от 13.06.2017 г. №11).