

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 01 от 26.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
кандидат педагогических наук
Ю.В. Вепринцева
29.09.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

РЕКОМЕНДОВАНО
на заседании Студенческого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 1
от «24» сентября 2025 г.

РЕКОМЕНДОВАНО
на заседании Совета родителей
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 1
от «24» сентября 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения и выдачи справок об обучении или о периоде обучения, самостоятельно установленных в ОАНО ВО «МосТех» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- уставом ОАНО ВО «МосТех»,
- локальными нормативными актами ОАНО ВО «МосТех».

1.2. Справка об обучении или о периоде обучения – документ установленного Институтами образца, содержащий сведения об обучающемся и результатах освоения им основной образовательной программы.

1.3. Бланк справки об обучении или о периоде обучения приведен в приложении 1.

2. Выдача справки об обучении или о периоде обучения

2.1. Справка об обучении или о периоде обучения (далее – справка) выдается обучающимся:

- не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института;
- обучающимся в Институте.

2.2. Справка оформляется и выдается в течение трех дней после издания приказа об отчислении или после предоставления обучающимся личного заявления.

2.3. Дубликат справки выдается по заявлению обучающегося (обучавшегося):

- при утрате справки;
- при обнаружении ошибок в справке после ее получения;
- в случае изменения имени (фамилии, имени, отчества) при предъявлении соответствующих документов.

2.4. Справка оформляется и выдается лично обучающемуся или лицу, завершившему обучение в Институте работником отдела сопровождения образовательной деятельности (далее – ОСОД).

2.5. Справка может быть выдана другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по требованию заявителя направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением либо по e-mail.

2.6. Справка может быть выдана другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по требованию заявителя направлена в его адрес через операторов почтовой

связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

2.7. Информация о выданных справках хранится в электронном виде. Регистрационный номер — справки-это уникальный номер, присваиваемый системой автоматически.

2.8. За выдачу справок и их дубликатов плата не взимается.

2.9. Справка должна быть оформлена аккуратно. При заполнении бланка справки не допускаются подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости.

2.10. Испорченный, неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк справки подлежит замене и уничтожается.

3. Ответственность

3.1. Предусмотренные данным Положением требования являются обязательными для работников Института.

3.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения работниками Института является нарушением ими должностных обязанностей. Работники Института несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения.

4. Контроль

4.1. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на проректора по образовательной деятельности.

Приложение 1
Образец справки об обучении или о периоде обучения

Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		г. Москва
Предыдущий документ об образовании		Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт» (ОАНО ВО «МосТех»)
Вступительные испытания	прошел(а)	
Поступил(а) в		СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
Завершил(а) обучение в		
Нормативный период обучения по очной форме		_____
Направление/специальность		регистрационный номер
Профильная направленность/специализация		_____
Курсовые работы		(дата выдачи)
Практика		
Государственная итоговая аттестация		
	Руководитель отдела сопровождения образовательной деятельности	_____
	Секретарь	_____
	М.П.	

Сведения о содержании и результатах освоения программы:

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>