

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НИТУ МИСИС


И.М. Исаев

«05» июня 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ**заполнения, учета и выдачи справок об обучении и о периоде обучения
и их дубликатов**

Р 694.05-26

Выпуск 1

Москва 2026

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН отделом студенческих сервисов и психологической поддержки студенческого офиса.
- 2 УТВЕРЖДЕН и.о. ректора НИТУ МИСИС «05» июня 2026 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ с даты утверждения.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Регламент соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ впервые.

Содержание

1	Общие положения.....	6
2	Форма и порядок заполнения справки	6
3	Подписание и заверение справки.....	10
4	Оформление дубликатов справок	10
5	Заказ и выдача справок и дубликатов.....	10
6	Регистрация и учет справок и их дубликатов	11
7	Ответственность за документированную информацию.....	12
8	Заключительные положения	12
	Приложение А (обязательное) Форма справки об обучении в НИТУ МИСИС.....	14
	Приложение Б (обязательное) Форма справки о периоде обучения в НИТУ МИСИС	16
	Приложение В (обязательное) Образец заполнения справки об обучении.....	18
	Приложение Г (обязательное) Форма заявления на оформление справки о периоде обучения (об обучении)	20

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ВО	–	высшее образование;
ГИА	–	государственная итоговая аттестация;
ЕСЭД	–	единая система электронного документооборота;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
Минобрнауки России	–	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
ОО ВО	–	образовательная организация высшего образования;
ОПОП	–	основная профессиональная образовательная программа;
ОС ВО	–	образовательный стандарт высшего образования;
отдел СПП	–	отдел студенческих сервисов и психологической поддержки;
СМК	–	система менеджмента качества;
СтО	–	студенческий офис;
УМУ	–	учебно-методическое управление;
УП	–	учебный план.

В настоящем Регламенте используются следующие термины:

АИС «1С:Университет ПРОФ» – автоматизированная информационная система со специальным модулем по учету учебной деятельности.

Заказчик справки – лицо, обучающееся в НИТУ МИСИС либо отчисленное из Университета, заказавшее и получающее справку об обучении или о периоде обучения.

Личное дело – совокупность исполненных документов, содержащих сведения об обучающемся в НИТУ МИСИС по ОПОП ВО за весь период обучения, формируемых в установленном порядке.

Личный кабинет – часть электронной информационной образовательной среды НИТУ МИСИС, в том числе обеспечивающая возможность индивидуального учета и получения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, отображения иных персональных данных, предоставления онлайн-услуг и других сервисов.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее ОПОП ВО.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС.

Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- Указом Президента Российской Федерации от 12.05.2023 № 343 «О некоторых вопросах совершенствования системы высшего образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования»;
- уставом НИТУ МИСИС;
- ЛНА Университета.

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент является ЛНА федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – Университет, НИТУ МИСИС) и определяет требования к заполнению, учету, а также выдаче справок об обучении и о периоде обучения (далее – справка), дубликатов справок об обучении (далее – дубликат) обучающимся по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, базового высшего образования, специалитета, магистратуры, специализированного высшего образования в НИТУ МИСИС.

1.2 Настоящий Регламент обязателен к применению всеми заинтересованными структурными подразделениями НИТУ МИСИС.

1.3 Филиалы НИТУ МИСИС имеют право руководствоваться настоящим Регламентом или собственными ЛНА (с учетом особенностей их организационно-штатной структуры), не противоречащими настоящему Регламенту.

1.4 Справки об обучении выдаются лицам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Университета, (далее – заказчики справки).

1.5 Справки о периоде обучения выдаются лицам, освоившим часть образовательной программы, продолжающим обучение в Университете и желающим перевестись в другую образовательную организацию (далее – заказчики справки).

1.6 Оформление, учет и выдачу справок осуществляет СтО НИТУ МИСИС.

Ответственность за оформление справок возлагается на отдел студенческих сервисов и психологической поддержки СтО.

2 Форма и порядок заполнения справки

2.1 Справка об обучении оформляется на стандартном белом листе бумаги формата А4 (Приложение А).

2.2 Справка о периоде обучения оформляется на бланке строгой отчетности формата А4 (Приложение Б).

Бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом, передаются в СтО из УМУ по мере необходимости на основании служебной записки от материально-ответственного лица СтО, направленной по ЕСЭД материально-ответственному лицу УМУ, которое ежегодно осуществляет их заказ/закупку для головной образовательной организации НИТУ МИСИС исходя из среднегодовой потребности, согласованной с СтО.

2.3 Бланк справки заполняется автоматически в АИС «1С: Университет ПРОФ» на государственном языке Российской Федерации печатным способом шрифтом Times New Roman размера 8-12 пт с одинарным межстрочным интервалом.

2.4 В правой колонке лицевой стороны бланка справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

2.4.1 В верхней части указывается полное официальное наименование НИТУ МИСИС, наименование населенного пункта, в котором находится Университет (с указанием типа населенного пункта).

2.4.2 После надписи: «СПРАВКА об обучении в образовательной организации» / «СПРАВКА о периоде обучения в образовательной организации» и номера бланка строгой отчетности (в случае оформления справки о периоде обучения) указывается номер документа, автоматически присвоенный при оформлении справки в АИС

«1С: Университет ПРОФ», либо регистрационный номер по журналу регистрации и учета выдачи справок об обучении или журналу регистрации и учета выдачи обучающимся справок о периоде обучения. Ниже регистрационного номера указывается дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами), года (четырёхзначное число цифрами и слово «года»).

2.4.3 В нижней правой части лицевой стороны бланка справки на отдельных строках указываются наименование должностей/статусов должностных лиц Университета, уполномоченных подписывать справки.

2.5 В левой колонке лицевой стороны бланка справки указываются с выравниванием влево следующие сведения:

2.5.1 После строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», на отдельной строке указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заказчика справки в именительном падеже в соответствии с паспортом или иными документами, удостоверяющими личность. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Фамилия, имя, отчество заказчика справки указываются полужирным шрифтом.

2.5.2 После строки, содержащей надпись «Дата рождения», на отдельной строке указывается дата рождения заказчика справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»).

2.5.3 После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа об образовании, на основании которого заказчик справки был принят на обучение в НИТУ МИСИС, и через запятую – год выдачи указанного документа (четырёхзначное число 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 документ.

2.5.4 После строки, содержащей надпись «Поступил(а) в», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается год поступления (четырёхзначное число цифрами, слово «году») и полное официальное наименование Университета (на дату поступления) в соответствующем падеже. Далее в скобках указывается форма обучения, по которой проходило освоение образовательной программы.

2.5.5 После строки, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается год завершения обучения (четырёхзначное число цифрами, слово «году») согласно приказу об отчислении, полное официальное наименование Университета (на дату отчисления) в соответствующем падеже. Далее в скобках указывается форма обучения, по которой проходило освоение образовательной программы. В случае выдачи справки о периоде обучения указываются слова «Продолжает обучение».

2.5.6 После строки, содержащей надпись «Нормативный срок обучения по очной форме», на отдельной строке указывается срок освоения ОПОП (число лет цифрами, слово «лет» или «года»), установленный в ОС ВО НИТУ МИСИС по соответствующему направлению подготовки / специальности.

2.5.7 После строки, содержащей надпись «Уровень образования», на отдельной строке указывается уровень образования, по которому проходило обучение.

2.5.8 После строки, содержащей надпись «Направление подготовки / специальность», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается

цифровой код и наименование направления подготовки / специальности в соответствии с ОС ВО НИТУ МИСИС.

2.5.9 После строки, содержащей надпись «Профиль / образовательная траектория / специализация», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование профиля, образовательной траектории или специализации образовательной программы без указания цифрового кода в соответствии с ОС ВО НИТУ МИСИС.

2.5.10 После строки, содержащей надпись «Курсовые работы (проекты)», на отдельных строках указываются названия дисциплин, по которым были выполнены курсовые работы (проекты) и отметки по каждой (каждому) из них. Курсовые работы (проекты), которые были перезачтены при зачислении заказчика справки в порядке перевода из другой ОО ВО на основании протокола заседания аттестационной комиссии, помечаются звездочкой (*) с указанием ОО ВО, в которой данные дисциплины были пройдены. При отсутствии выполненных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял(а)».

2.5.11 После строки, содержащей надпись «Практика», на отдельных строках через запятые указываются наименования пройденных практик, продолжительность в неделях (цифрами, слова «неделя» или «недели»), их трудоемкость в зачетных единицах цифрами с сокращенным наименованием учебной единицы «з.е.» и полученная при аттестации оценка. Практики, которые были перезачтены при зачислении заказчика справки в порядке перевода из другой ОО ВО на основании протокола заседания аттестационной комиссии, помечаются звездочкой (*) с указанием ОО ВО, в которой данные дисциплины были пройдены. Если практика не была пройдена, указывается – «Не проходил (а)».

2.6 На оборотной стороне бланка справки указывается заголовок «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы с указанием наименования уровня ВО – бакалавриата, базового высшего образования, специалитета, магистратуры, специализированного высшего образования.

После строки с заголовком указываются сведения об изученных дисциплинах и результатах их освоения за каждый семестр в виде таблицы в следующем порядке:

2.6.1 В столбце «Наименование дисциплин» на отдельных строках с выравниванием влево указываются наименования только изученных и аттестованных дисциплин текущего учебного плана по направлению подготовки / специальности. Наименования дисциплин приводятся без сокращений. Дисциплины, которые были перезачтены при зачислении заказчика справки в порядке перевода из другой ОО ВО на основании протокола заседания аттестационной комиссии, помечаются звездочкой (*) с указанием ОО ВО, в которой данные дисциплины были пройдены.

Отдельными строками в таблицу вносятся факультативные дисциплины, по которым была произведена аттестация. В этом случае после наименования дисциплины в скобках указывается «факультативная дисциплина».

Дисциплины, сданные на оценку «неудовлетворительно» или с отметкой «не зачтено» или «не явился», а также дисциплины, которые заказчик справки прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

В случае отсутствия результатов освоения ОПОП в столбце «Наименование дисциплин» на отдельной строке с выравниванием влево указывается «Не сдавал».

2.6.2 В столбце таблицы «Зачетные единицы» с выравниванием по центру указывается трудоемкость, установленная образовательной программой в зачетных единицах для каждой изученной дисциплины (количество зачетных единиц цифрами).

2.6.3 В столбце «Общее количество часов» с выравнением по центру указывается количество академических часов (цифрой) для каждой изученной дисциплины.

2.6.4 В столбце «Итоговая оценка» с выравнением влево указывается полученная при аттестации отметка для каждой дисциплины. Отметки указываются прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

2.6.5 Дисциплины нумеруются по семестрам либо по порядку сквозной нумерацией.

2.6.6 После перечня изученных дисциплин в строке «ВСЕГО» в соответствующих столбцах с выравнением по центру указываются общая трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах (цифрой) и общая трудоемкость образовательной программы в часах (цифрой).

2.6.7 В следующей строке после слов «в том числе аудиторных» с выравнением влево указывается количество часов (цифрой), пройденных во взаимодействии с преподавателем.

2.6.8 В случае, если отдельные компоненты основной образовательной программы освоены заказчиком справки в другой(их) образовательной(ых) организации(ях) в следующей строке делается запись *«Перезачтено на основании протокола заседания аттестационной комиссии №__ от «__»_____ 20__ г. при зачислении в порядке перевода из _____ (указывается полное название образовательной организации, из которой был переведен заказчик справки) приказом №__ от «__»_____ 20__ г. (номер приказа о зачислении в НИТУ МИСИС в порядке перевода)».

2.6.9 В следующей строке после сведений об общей трудоемкости образовательной программы в случае отчисления из Университета указывается с выравнением влево номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции – «Приказ об отчислении №__ от «__»_____ 20__ г.».

Если заказчик справки отчислился в связи с переводом в другую образовательную организацию указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении №__ от «__»_____ 20__ г. в связи с переводом в _____».

Дата приказа записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами), года (цифрами, четырехзначным числом) после слов «в связи с переводом в» указывается название образовательной организации, в которую заказчик справки переводится согласно справке, предоставленной от принимающей его образовательной организации.

2.6.10 Если за время обучения заказчика справки изменилось полное официальное наименование Университета, в строках ниже указываются сведения о переименованиях Университета за весь период обучения в следующей редакции с выравнением влево – «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в _____ году» (год – четырехзначное число цифрами), далее ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность - _____» с указанием прежнего полного официального наименования образовательной организации.

При неоднократном изменении наименования образовательной организации за период обучения заказчика справки сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.6.11 В следующей строке после последней сделанной записи полужирным шрифтом с выравнением по центру печатаются слова «Конец документа».

2.6.12 После автоматического заполнения бланка справки в АИС «1С: Университет

ПРОФ» справка должна быть тщательно проверена специалистом отдела СПП СтО на точность и безошибочность внесенных в нее данных в соответствии с УП.

При заполнении бланка не допускаются исправления и поправки.

Справка, составленная с ошибками или иными дефектами, считается испорченной и подлежит замене и уничтожению в установленном порядке.

Внесение дополнительных записей в формы справок не допускается.

2.7 Образец заполнения лицевой и оборотной стороны справки об обучении представлен в приложении В настоящего Регламента.

3 Подписание и заверение справки

3.1 Справка подписывается на лицевой стороне бланка:

3.1.1 проректором по образованию или лицом, его замещающим, – в строке «Руководитель»;

3.1.2 директором СтО или лицом, его замещающим – в строке «Директор»;

3.1.3 работником отдела СПП СтО – в строке «Секретарь».

Справка подписывается чернилами синего, черного или фиолетового цвета. Подписание справок факсимильной подписью не допускается.

3.2 Справка заверяется печатью НИТУ МИСИС с изображением Государственного герба Российской Федерации работником отдела СПП СтО.

Печать проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне справки, на отведенном для печати месте. Оттиск печати должен быть четким.

4 Оформление дубликатов справок

4.1 Дубликат справки об обучении выдается в случае утраты или порчи оригинала справки.

4.2 Дубликаты справок об обучении заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков справок в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Регламента с учетом нижеперечисленных пунктов.

4.3 Заказ, регистрация и выдача дубликатов осуществляется в соответствии с разделами 5 и 6 настоящего Регламента.

4.4 Дубликаты справки о периоде обучения не выдаются. В случае возникновения необходимости повторного получения справки о периоде обучения она оформляется в виде новой справки (документа).

4.5 При заполнении дубликата на лицевой стороне справки об обучении заглавными буквами полужирным шрифтом указывается слово «ДУБЛИКАТ» – в отдельной строке с выравниванием по центру в правой части перед строкой, содержащей регистрационный номер.

4.6 В дубликат вносятся записи в соответствии с данными в АИС «1С: Университет ПРОФ», а также с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

5 Заказ и выдача справок и дубликатов

5.1 Основанием для выдачи справки об обучении является приказ о досрочном прекращении образовательных отношений между обучающимся и НИТУ МИСИС.

5.2 Основанием для выдачи справки о периоде обучения является заявление на выдачу справки, поданное заказчиком справки в Личном кабинете обучающегося.

Заявление также может быть подано заказчиком справки при личном обращении в СтО или через электронное письмо, направленное на адрес электронной почты СтО (Приложение Г).

5.3 Справка об обучении готовится в течение 3 (трех) рабочих дней, после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.4 Справка о периоде обучения готовится на основании письменного заявления обучающегося в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления (Приложение Г).

5.5 Справка или дубликат справки выдается лично заказчику справки под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача справки другому лицу осуществляется только при предъявлении нотариально заверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Выдача справки или дубликата осуществляется под подпись заказчика справки в соответствующем журнале: журнале регистрации и учета выдачи справок об обучении или журнале регистрации и учета выдачи обучающимся справок о периоде обучения. В случае выдачи справки другому лицу на основании нотариально заверенной доверенности в журнале регистрации и учета выдачи справок об обучении или журнале регистрации и учета выдачи обучающимся справок о периоде обучения фиксируется факт выдачи справки вышеуказанному лицу с указанием Ф.И.О. заказчика справки и Ф.И.О. фактического получателя справки.

5.6 Справка или дубликат справки по запросу заказчика справки может направляться в его адрес следующими способами:

5.6.1 по указанному в заявлении (Приложение Г) адресу через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5.6.2 на указанный в заявлении (Приложение Г) адрес электронной почты в виде электронного образа документа; в этом случае оригинал справки подлежит хранению в личном деле заказчика справки.

5.7 Невостребованный оригинал справки, копия выданной справки, копия дубликата справки, оригинал или копия нотариально заверенной доверенности (при наличии), заявление о выдаче справки с указанием адреса для отправки через операторов почтовой связи и адреса электронной почты хранятся в личном деле заказчика справки.

5.8 Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут получить дубликат справки с новой фамилией (именем, отчеством).

Справка изготавливается на основании заявления заказчика справки – лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление хранится в личном деле заказчика справки.

6 Регистрация и учет справок и их дубликатов

6.1 Для учета выдаваемых справок и дубликатов в отделе СПП СтО в соответствии с номенклатурой дел отдела ведутся журнал регистрации и учета выдачи справок об обучении и журнал регистрации и учета выдачи обучающимся справок о периоде обучения (в бумажном формате), в которые заносятся следующие данные:

- 1) серийный номер справки – номер бланка строгой отчетности (для справок о периоде обучения);
- 2) дата оформления справки или дубликата;
- 3) регистрационный номер справки или ее дубликата, присвоенный в АИС

«1С: Университет ПРОФ»;

- 4) Ф.И.О. (последнее – при наличии) ответственного работника отдела СПП СтО;
- 5) Ф.И.О. (последнее – при наличии) заказчика справки;
- 6) подпись лица, фактически получившего справку или дубликат – заказчика справки;
- 7) Ф.И.О (последнее – при наличии) лица, получившего справку на основании нотариально заверенной доверенности (последнее – по факту);
- 8) дата фактического получения справки или ее дубликата или дата отправления (последнее – с дополнительными комментариями согласно п. 6.2 настоящего Регламента).

6.2 В случае отправки справки или дубликата справки почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанной в заявлении, в журнале регистрации и учета выдачи справок об обучении или журнале регистрации и учета выдачи обучающимся справок о периоде обучения указывается дата почтового отправления с пометкой «справка направлена заказным письмом» с указанием трек номера отправления, либо дата отправки справки по электронной почте с пометкой «отправлен электронный образ справки».

6.3 Листы в журнале регистрации и учета выдачи справок об обучении и журнале регистрации и учета выдачи обучающимся справок о периоде обучения должны быть пронумерованы, а сами журналы хранятся как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел отдела СПП СтО.

7 Ответственность за документированную информацию

7.1 Начальник отдела СПП СтО несет ответственность за:

- 7.1.1 передачу оригинала настоящего ЛНА на хранение в отдел СМК;
- 7.1.2 актуализацию настоящего Регламента путем разработки и направления на согласование в установленном порядке его очередного выпуска;
- 7.1.3 опубликование* электронной копии настоящего Регламента на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.2 Начальник отдела СМК несет ответственность за:

- 7.2.1 организацию хранения оригинала настоящего Регламента;
- 7.2.2 размещения электронной копии настоящего Регламента в ЕСЭД в спец. разделе с ЛНА.

8 Заключительные положения

8.1 Контроль выполнения требований настоящего Регламента возлагается на проректора по образованию.

8.2 Регламент вступает в действие с даты утверждения.

РАЗРАБОТАН:

Начальник отдела СПП СтО



Н.Н. Филимончук

СОГЛАСОВАН:

Проректор по образованию



А.И. Воронин

В виде файла.pdf в формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра (в соответствии с п. 24 Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», утв. Приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493).

Проректор по безопасности и общим вопросам

И.М. Исаев

Директор по цифровой трансформации

В.Н. Прокудин

Начальник УМУ

Ю.И. Ришко

Заместитель начальника УСТР

Н.В. Полищук

Директор Студенческого офиса

Е.П. Черменёва

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

В. М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела

Е.Н. Внукова

Приложение А
(обязательное)**Форма справки об обучении в НИТУ МИСИС***(лицевая сторона)*

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил в

Завершил обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Уровень образования

Направление подготовки/специальность

Профиль/образовательная траектория/специализация

Курсовые работы (проекты)

Практики



г. Москва
Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный
исследовательский
технологический университет
«МИСИС»

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
или
ДУБЛИКАТ_____
(регистрационный номер)_____
года


(дата выдачи)

Руководитель _____

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		Р 694.05-26	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 16 / 20</i>	

Приложение Б
(обязательное)

Форма справки о периоде обучения в НИТУ МИСИС

(лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил в

Завершил обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Уровень образования

Направление подготовки/специальность

Профиль/образовательная траектория/специализация

Курсовые работы (проекты)

Практики



г. Москва
Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный
исследовательский
технологический университет
«МИСИС»

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
(О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

_____ (регистрационный номер)

_____ года

(дата выдачи)

Руководитель _____

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

Приложение В
(обязательное)
Образец заполнения справки об обучении

(лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество

Крылов Иван Сергеевич

Дата рождения

15 сентября 2003 года

Предыдущий документ об образовании

Аттестат о среднем общем образовании,
выданный 2021

Поступил в

2021 году в Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (очная форма)

Завершил обучение в

2023 году в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (очная форма)

Нормативный период обучения по очной форме

5 лет 6 месяцев

Уровень образования

Специализированное высшее образование

Направление подготовки/специальность

21.05.04 Горное дело

Специализация

Обогащение полезных ископаемых

Курсовые работы (проекты)

Не выполнял

Практики

Учебная практика (геодезическая), 4 недели, 12 з.е., удовлетворительно*

Учебная практика (геологическая), 2 недели, 6 з.е., удовлетворительно



г. Москва
Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный
исследовательский
технологический университет
«МИСИС»

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
или
ДУБЛИКАТ

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Руководитель _____

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

(оборотная сторона)

**Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы
специализированного высшего образования**

№ пп	Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее кол-во часов	Итоговая оценка
1 семестр				
1.	История *	2	72	зачтено
2.	Инженерная и компьютерная графика*	5	180	удовлетворительно
3.	Химия*	10	360	хорошо
4.	Математика *	3	108	зачтено
5.	Иностранный язык *	4	144	удовлетворительно
6.	Информатика	3	108	удовлетворительно
7.	Геодезия	5	180	хорошо
8.	Основы российской государственности (факультативная дисциплина)	2	72	зачтено
2 семестр				
1.	Геология	4	144	отлично
2.	Иностранный язык*	5	180	зачтено
3.	Информатика*	3	108	зачтено
5.	Математика*	4	144	хорошо
7.	Физика	5	180	удовлетворительно
8.	Химия*	3	108	удовлетворительно
9.	Введение в специальность (факультативная дисциплина)	3	108	зачтено
3 семестр				
1.	Безопасность жизнедеятельности	3	108	зачтено
2.	Геология	4	144	хорошо
3.	Иностранный язык	3	108	удовлетворительно
4.	Математика	4	144	удовлетворительно
5.	Основы горного дела	5	180	отлично
6.	Философия	3	108	зачтено
7.	Физика	5	180	удовлетворительно
8.	Физическая культура и спорт	2	72	зачтено
	ВСЕГО	90	3240	
	в том числе аудиторных (1584)			
* Перезачтено на основании протокола заседания аттестационной комиссии № 395 от 09.09.2021 при зачислении в порядке перевода из ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет» приказом № 5094ст от 06.10.2022				
Приказ об отчислении № 1528ст от 24.10.2023 г. в связи с переводом в ЧУ ВО «Московская академия предпринимательства»				
Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2023 году. Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».				
Конец документа				

Приложение Г
(обязательное)**Форма заявления на оформление справки о периоде обучения**
(об обучении)

Директору СтО НИТУ МИСИС

(Ф.И.О. -полностью)

от _____

(Ф.И.О. -полностью)

Институт _____

Курс _____ Группа _____

(номер личного дела / студ. билета)**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу выдать справку _____
(о периоде обучения / дубликат справки об обучении)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину:

перевод в другую образовательную организацию, получение второго высшего образования, утрата ранее выданной справки)

О себе сообщаю следующие сведения:

год поступления в НИТУ МИСИС _____ (указать год цифрами)

год отчисления из НИТУ МИСИС _____ (указать год цифрами)

дата рождения _____ (указать число, месяц, год цифрами – xx.xx.xxxx)

наименование и год получения документа о предыдущем образовании

(указать название документа, на основании которого обучающийся был зачислен в университет:*аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра; указать год получения документа)*Прошу оформить мне справку на _____
(Фамилия Имя Отчество)В СВЯЗИ С _____
(регистрацией брака или по другой причине)Копии документов, подтверждающих изменение фамилии/имени/отчества, прилагаю.
(последнее указывается при необходимости)Прошу направить справку _____
(о периоде обучения / дубликат справки об обучении)

заказным письмом по адресу: _____

на адрес электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

_____ 20 ____ г.

(подпись)_____
(Фамилия И.О.)