

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Одобрено
Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А. Столыпина»
Протокол №1 от «28» августа 2025г

Утверждено
Ректор
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А. Столыпина»
 Е.П.Анохина

**ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, подтверждающих обучение в
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»,
если форма документа не установлена законом**

Согласовано
Советом обучающихся
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
27.08.2025

Москва
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава Гуманитарного института имени П.А.Столыпина (далее - Институт).

При принятии настоящего Положения учтено мнение Студенческого Совета обучающихся Института.

1.2. В Институте предусмотрена выдача следующих основных документов, подтверждавших обучение, если форма документа не установлена законом (далее документы, подтверждающие обучение):

- Справка (по месту требования) (Приложение 1);
- Справка об обучении (Приложения 2)
- Справка о периоде обучения (Приложение 3);

1.3. Документы, подтверждающие обучение, выдаются лично обучающемуся или другому лицу по доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

1.4. Документы, подтверждающие обучение, выдаются обучающимся по их заявлению (заявке).

1.5. Справка об обучении и Справка о периоде обучения не выдаются студентам (слушателям), отчисленным из Института до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине (модулю) при промежуточной аттестации.

1.6. Документы, подтверждающие обучение, заполняются на русском языке.

1.7. После заполнения бланка документа, подтверждающего обучение, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

1.8. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

1.9. Копии выданных справок об обучении подлежат хранению в личном деле обучающегося.

2. Требования к заполнению документов, подтверждающих обучение

2.1. Справка (по месту требования)

Справка (по месту требования) оформляется на бланке исходящей документации Института по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

При заполнении Справки (по месту требования) следует указывать:

- Фамилию, Имя, Отчество студента, которому выдается справка;
- Наименование факультета, на котором обучается (обучался) студент;

- Направление подготовки (с указанием числового кода), по которому обучается (обучался) студент;
- Профиль подготовки, на котором обучается (обучался) студент;
- Курс, группу и форму обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- Номер и дату выдачи свидетельства о государственной аккредитации Института;
- Период обучения для студентов, завершивших обучение в Институте, или дату начала обучения для студентов, продолжающих обучение в Институте;
- Номер и дата приказа о зачислении в Институт;
- Номер и дата приказа об отчислении для студентов, завершивших обучение в Институте;

Справка по форме Приложения 1 должна быть подписана проректором по учебной работе, или деканом факультета, или заместителем декана.

Для учета выдачи справок ведется книга регистрации, в которую вносятся следующие данные:

- > фамилия, имя и отчество (при наличии);
- > номер и дата выдачи;
- > место назначения;
- > подпись лица, которому выдана справка.

Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации.

2.2. Справка об обучении

Справка об обучении выдается отчисленному обучающемуся при наличии письменного заявления и оформляется на специальном бланке, напечатанном типографским способом, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

При заполнении справки об обучении следует учитывать следующие правила.

- Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

- После строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого студент был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»).

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

- После строки "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), 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.

- После строки "Поступил(а) в" и "Завершил(а) в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент, и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "очно-заочная форма", или "заочная форма".

В случае, если студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

- После строки "Нормативный период обучения по очной форме" указывается период обучения, указанный в ФГОС ВО по направлению подготовки, независимо от формы обучения студента (очной илиочно-заочной (вечерней), или заочной).

- В строке "Направление/специальность" для бакалавров указывается наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой указывается код направления.

- Против слова "Специализация" указывается наименование профиля основной образовательной программы.

- Против слова "Курсовые работы" пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

- После слова "Практика" указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в зачетных единицах, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов "Курсовые работы" или "Практики" вписываются слова "Приведены на обороте".

- После строк "Итоговые государственные экзамены" указываются без кавычек наименование экзамена и через запятую - оценка (прописью)
- После строк «выполнение выпускной квалификационной работы» для студентов, представивших к защите свои работы, но не защитивших их делается запись «не выполнил(а)».
- В случае, если лицо, получающее справку об обучении, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается, соответственно:

«не выполнял(а)»

«не проходил(а)»

«не сдавал(а)»

«не выполнял(а)»

- С правой стороны справки об обучении указываются город, где расположен Институт, полное официальное наименование Института в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выдаваемых справок об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

- Справка об обучении подписывается черными или синими чернилами ректором, деканом и секретарем с расшифровкой подписи. На отведенном для печати месте ставится отиск печати Института.

В случае временного отсутствия ректора подпись на документе ставит проректор по учебной работе с расшифровкой подписи.

В случае временного отсутствия декана подпись на документе ставит заместитель декана с расшифровкой подписи.

- На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, освоенных студентом. По каждой дисциплине проставляется общее количество зачетных единиц, часов (трудоемкость) цифрами и оценка (прописью), полученная студентом по результатам промежуточной аттестации. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

- Дисциплины, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

- В случае, если по дисциплине предусмотрено несколько этапов промежуточного контроля, то указывается оценка последнего пройденного студентом промежуточного контроля.

- В случае, когда студент обучался в нескольких вузах или поступил в Институт, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне справки об обучении по желанию студента вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

- Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на оборотную сторону справки об обучении с согласия студента по его письменному заявлению.

- После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

- В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных", и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом Института по той форме обучения, по которой студент обучался. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от _ N_". Причина отчисления не указывается.

- В конце оборотной стороны справки об обучении даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".

- В случае, если Институт за период обучения студента изменил полное официальное наименование:

в конце на оборотной стороне отдельной строкой пишутся слова
«Образовательная организация переименована в _____ году.» (год -
четырехзначное число цифрами),

далее на отдельной строке - слова «Старое полное официальное
наименование образовательной организации -» с указанием старого полного
официального наименования организации;

При неоднократном переименовании Института за период обучения
студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в
хронологическом порядке.

Для учета выдачи справок об обучении ведется книга регистрации, в которую
вносятся следующие данные:

- > фамилия, имя и отчество (при наличии);
- > серия и номер бланка справки об обучении;

- > регистрационный номер справки об обучении;
- > дата выдачи справки об обучении;
- > подпись лица, которому выдана справка об обучении.

Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.3. Справка о периоде обучения

Справка о периоде обучения выдается обучающемуся при наличии письменного заявления и оформляется на бланке Института согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

При заполнении справки о периоде обучения следует учитывать следующие правила.

- Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).
- В строке, содержащей надпись "Документ о предыдущем образовании" указывается наименование документа об образовании или об образовании и о

7

квалификации, на основании которого студент был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»).

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

- После строки "Поступил(а) в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "очно-заочная форма", или "заочная форма".
- После строки "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение"

В случае, если студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил подтверждающий документ, после слов "Поступил(а) в" пишутся дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

- В строке "Направление" для бакалавров указывается наименование направления подготовки. Цифровой указывается код направления.

- Против слова "Профиль подготовки" указывается наименование профиля основной образовательной программы.

- Далее в справку вносятся наименования дисциплин, курсовых работ, практик в соответствии с учебным планом, освоенных студентом. По каждой дисциплине проставляется общее количество зачетных единиц, часов (трудоемкость) цифрами и оценка (прописью), полученная студентом по результатам промежуточной аттестации. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

- Справка о периоде обучения подписывается черными или синими чернилами ректором, деканом и секретарем с расшифровкой подписи. Справка о периоде обучения заверяется оттиском печати Института.

В случае временного отсутствия ректора подпись на документе ставит проректор по учебной работе с расшифровкой подписи.

В случае временного отсутствия декана подпись на документе ставит заместитель декана с расшифровкой подписи.

- Дисциплины, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку о периоде обучения не вносятся.

- В случае, если по дисциплине предусмотрено несколько этапов промежуточной аттестации, то указывается оценка последней пройденной студентом промежуточной аттестации.

- В случае, когда студент обучался в нескольких вузах или поступил в Институт, имея высшее профессиональное образование, в справку о периоде обучения по желанию студента вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

- Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся в справку о периоде обучения с согласия студента по его письменному заявлению.

- После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Кол-во часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

- В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных", и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом Института по той форме обучения, по которой студент обучался.

- В случае, если Институт за период обучения студента изменил полное официальное наименование:

в конце на оборотной стороне отдельной строкой пишутся слова «Образовательная организация переименована в _____ году.» (год - четырехзначное число цифрами),

далее на отдельной строке - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации -» с указанием старого полного официального наименования организации;

При неоднократном переименовании Института за период обучения студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

Для учета выдачи справок о периоде обучения ведется книга регистрации, в которую вносятся следующие данные:

- > фамилия, имя и отчество (при наличии);
- > регистрационный номер справки о периоде обучения;
- > дата выдачи справки о периоде обучения;
- > подпись лица, которому выдана справки о периоде обучения. Листы

книги регистрации пронумеровываются, прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Приложение 1

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

115093, г.Москва, ул. Б.Серпуховская, д. 44, оф. 19
107076, г.Москва, ул. Стромынка, д.21, корп. 2
т.: 8 (495) 716-41-27

СПРАВКА № _____
от _____ 202__ года

Дана _____
в том, что он(а) является студентом _____ курса, факультета права и управления
направления подготовки _____
Некоммерческого образовательного частного учреждения высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина».

Форма обучения: _____

Срок обучения: до _____ 20__ года

Приказ о зачислении: № _____ от _____ 202__ года

Стипендия не предусмотрена.

Срок действия справки со дня выдачи – 30 календарных дней.

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (Свидетельство о государственной аккредитации от 28 декабря 2024 года регистрационный номер № А007-00115-77/01684431, Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 29 сентября 2016 года регистрационный номер № Л035-00115-77/00096849)

Ректор
Гуманитарного института
имени П.А. Столыпина

Е.П. Анохина

QR код для подтверждения
сведений в документе





НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ИМЕНИ П.А.СТОЛЬПИНА»

ул. Б.Серпуховская, д.44, оф.19, Москва, 115093
Почтовый адрес: ул.Стромынка , д.21, корп.2, Москва,
107076

Тел: (495)716-41-27.

<http://www.rgis.ru>, e-mail: rgis-vsk@bk.ru

ОКПО 42007743, ОГРН 1027700156824

ИНН/КПП 7705056245/770501001

No

Справка о периоде обучения

Дана ___,

«__» _____ года рождения, в том, что он(она) обучается в Некоммерческом образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» на факультете права и управления по направлению подготовки:

_, форма обучения

Приказ о зачислении № от « » 20 года.

сданы экзамены и зачеты по следующим дисциплинам:

Проректор по учебно-методической работе и НИР

И.М. Панфилова

Приложение 3

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Некоммерческое
образовательное
частное учреждение
высшего образования
«Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»

Вступительные испытания

Поступил(а) в .

Продолжает обучение в

СПРАВКА

**ОБ ОБУЧЕНИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

№ ГИС-

Нормативный период обучения по очной форме 4 года

Направление подготовки:

Профиль:

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы:

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

Продолжение на обороте

М П

