



Введено в действие  
приказом РТУ МИРЭА  
от 03.12.2018 № 1753

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МИРЭА - Российский технологический университет»  
**РТУ МИРЭА**  
Система менеджмента качества обучения

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
«28» ноября 2018 г.  
Протокол № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор \_\_\_\_\_ С.А. Кудж  
«03» 12 2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ВЫДАЧЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ**  
**ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗАПОЛНЕНИИ,**  
**ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ БЛАНКОВ СПРАВОК**

СМКО МИРЭА 4.2.2.3/03.И.01-18

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок (далее - Инструкция) устанавливает правила выдачи справок об обучении, о периоде обучения (далее - справки), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков справок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «МИРЭА — Российский технологический университет» и в его филиалах (далее — Университет).

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании следующих документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее - Федеральный закон);

Устава Университета;

локальных нормативных актов Университета.

1.3. Термины, используемые в настоящей Инструкции:

федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования - ФГОС ВО, ФГОС ВПО (вместе - ОС ВО);

основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее - ОПОП) - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП соответствующим требованиям ОС ВО.

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 1 из 32
--	--	--------------

1.4. Справки выдаются лицам, принятым на обучение по соответствующим ОПОП и частично освоившим:

программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры - вне зависимости от обучения в соответствии с ОС ВО;

программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в случае обучения в соответствии с ФГОС ВО.

1.5. Справки оформляются на русском языке, оформление справок на иностранном языке не производится.

1.6. Выдача справок, заполнение, хранение и учет бланков справок об обучении осуществляется институтами (филиалами) Университета, реализующими ОПОП, а также аспирантурой Университета.

1.7. Работники, ответственные за выдачу справок, заполнение, хранение и учет бланков справок об обучении в структурных подразделениях Университета, перечисленных в пункте 1.6 настоящей Инструкции, назначаются приказом Университета.

## **2. ВЫДАЧА СПРАВОК**

2.1. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты.

Справка об обучении формируется и распечатывается на бланке, форма и технические требования к которому утверждены приказом Университета от 29 апреля 2015 г. № 475 «Об утверждении формы справки об обучении и требований к ней».

Справка об обучении заверяется печатью Университета.

Справка о периоде обучения выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

Справка о периоде обучения формируется и распечатывается с помощью информационно-аналитической системы «Университет» (далее - ИАС Университет).

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 2 из 32
--	--	--------------

Справка о периоде обучения заверяется печатью института (филиала) или аспирантурой Университета.

Архивная справка подтверждает факт обучения в Университете (период, специальность/направление, форма обучения), выдается обучающимся, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине во время промежуточной аттестации после первого семестра.

Архивная справка выдается также в случае отсутствия в личном деле обучающегося информации об аттестованных дисциплинах (практиках).

Архивная справка выдается на бланке института (филиала), аспирантуры Университета.

2.2. Справки выдаются на основании личного заявления обучающегося в письменной форме в соответствующий учебный отдел института (филиала) или аспирантуру Университета:

в случае подачи заявления до даты издания приказа о его отчислении - не позднее трех рабочих дней после даты издания приказа о его отчислении;

в случае подачи заявления после даты издания приказа о его отчислении - в тридцатидневный срок после подачи указанного заявления;

в случае подачи заявления лицом, освоившим часть ОПОП и продолжающим обучение в Университете, - в десятидневный срок после подачи указанного заявления;

в случае подачи заявления лицом, желающим быть переведенным из Университета в другую организацию, в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного заявления.

2.3. В случае утраты или порчи справки, а также в случае обнаружения ошибок как до, так и после ее получения, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки, на основании личного заявления выдается новая справка, а сохранившаяся справка изымается. Указанные документы списываются и уничтожаются в установленном порядке.

2.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки к заявлению о выдаче справки должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

2.5. Заявление о выдаче новой справки и копии документов, подтверждающих изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, хранятся в Университете в личном деле обучающегося.

2.6. Справка выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. Копия выданной справки, а также доверенность, заявление о выдаче справки, заявление о направлении справки через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося.

2.8. Не подлежат обмену на справки об обучении, выдаваемые в соответствии с настоящей Инструкцией, следующие документы:

академические справки и дипломы о неполном высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании»;

документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 года.

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**

3.1. Заполнение бланков справок об обучении осуществляют работники, указанные в пунктах 1.6-1.7 настоящей Инструкции.

3.2. Бланки справок об обучении (далее вместе - бланки справок) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 4 из 32
--	--	--------------

Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей Инструкции, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

При заполнении бланка справки допускается заполнение строк, содержащих пояснительные надписи "регистрационный номер"<sup>1</sup> и "дата выдачи", от руки чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Отступ для указания сведений на бланке справки после слов «в том числе:» в соответствующих разделах должен быть одинаковым и состоять из трех символов (пробелов).

3.3. Заполнение бланка справки осуществляется следующим образом:

3.3.1. На первой странице бланка справки (лицевая сторона) в правом верхнем углу правой части бланка справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Университета (указывается согласно Уставу Университета, в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Университет: «г. Москва» (наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления ОКАТО);

Например:

«Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«МИРЭА - Российский технологический университет»  
г. Москва».

---

<sup>1</sup>Здесь и далее по тексту настоящей Инструкции кавычками "..." условно выделен текст, напечатанный типографским способом на бланке документа, а кавычками «...» - текст, который печатается на принтере (вписывается) при заполнении бланка документа.

2) после строки, содержащей надпись "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ", а также номера бланка справки (состоящего из серии двух заглавных букв русского алфавита, знака № и шестизначного числового порядкового номера):

в строке, содержащей пояснительную надпись "регистрационный номер", - регистрационный номер справки об обучении;

в строке, содержащей пояснительную надпись "дата выдачи", - дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами) перед надписью "года");

3) после строк, содержащих надписи "Ректор", "Директор", "Секретарь", на отдельной строке - фамилии и инициалы соответствующих должностных лиц (пункт 3.8-3.9 настоящей Инструкции) с выравнением вправо:

"Ректор" - фамилия и инициалы ректора Университета;

"Директор" - фамилия и инициалы директора института (директора филиала, заведующего аспирантурой);

"Секретарь" - фамилия и инициалы работника Университета, указанного в пунктах 1.6-1.7 настоящей Инструкции.

3.3.2. На первой странице бланка справки (лицевая сторона) в левой части бланка справки до строки, содержащей надпись "Продолжение см. на обороте", указываются с выравнением по левому краю следующие сведения:

1) в специальных полях, после строк, содержащих соответствующие надписи, - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по ОПОП (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 6 из 32
--	--	--------------

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 (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

Например:

«аттестат о среднем общем образовании, 2015 год»,

«аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2012 год»,

«диплом о среднем профессиональном образовании, 2011 год»,

«диплом специалиста с высшим профессиональным образованием, 2009 год», «диплом бакалавра, 2012 год» и т.д.

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.

Например:

«диплом бакалавра, Австрийская Республика, 2012 год»<sup>2</sup>.

Свидетельство об эквивалентности документа об образовании хранится в личном деле обучающегося, получившего предыдущий документ об образовании за рубежом.

после строк, содержащих сведения о предыдущем документе об образовании, с отступом 20п на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Вступительные испытания», далее:

если обучающийся проходил вступительные испытания для поступления в Университет - слово «прошел» («прошла»);

если обучающийся был освобожден от прохождения вступительных испытаний Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации - слова «не предусмотрены».

---

<sup>2</sup>Общероссийский классификатор стран мира ОК (МК(ИСО 3166) 004-97) 025-2001 (ОКСМ) (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 14 декабря 2001 г. № 529-ст) (с изменениями и дополнениями).



3) после строк, содержащих сведения о вступительных испытаниях, с отступом 20п на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк):

а) слова «Поступил(а) в», год поступления (четырёхзначное число цифрами, слово «году») и полное официальное наименование Университета (в соответствующем падеже).

Например:

«Поступил в 2018 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «МИРЭА - Российский технологический университет».

В случае если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации, то после слов «Поступил(а) в» пишется год поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанное в представленном документе, на основании которого обучающийся был принят на обучение по ОПОП;

б) слова «Завершил(а) обучение в», год окончания обучения (четырёхзначное число цифрами, слово «году») и полное официальное наименование Университета (в соответствующем падеже).

Например:

«Завершил обучение в 2018 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «МИРЭА - Российский технологический университет».

При этом в справке об обучении указываются образовательные организации:  
в которую поступал обучающийся;  
в которой завершил обучение обучающийся;  
другие образовательные организации, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются;

4) после строк, содержащих сведения о поступлении и завершении обучения, с отступом 20п:

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 8 из 32
--	--	--------------

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) -

в случае обучения по программам бакалавриата, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - слова «Направление подготовки:»,

в случае обучения по программе специалитета - слова «Специальность:».

Например:

«Направление подготовки: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника»;

«Специальность: 10.05.01 Компьютерная безопасность»;

5) после строк, содержащих сведения о направлении подготовки или специальности, с отступом 20п:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) -

в случае обучения по программе бакалавриата, слова: «Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения»,

в случае обучения по программе специалитета, слова: «Срок освоения программы специалитета в очной форме обучения»,

в случае обучения по программе магистратуры, слова: «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения»,

в случае обучения по программе подготовки научно-педагогических кадров, слова: «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения»;

на отдельной строке - срок освоения ОПОП, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения ОПОП в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения лица, получающего справку, или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации ОПОП, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья):

число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения ОПОП установлен ОС ВО в годах и месяцах).

Например:

«2 года», «4 года», «5 лет», «5 лет 6 месяцев».

3.3.3. После строк, содержащих сведения о сроке освоения ОПОП, с выравниванием по левому краю на отдельной строке с отступом 20п - слова «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ».

После слов «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» до строки, содержащей надпись *"Продолжение см. на обороте"*, указываются следующие сведения:

1) если за период обучения лица, получающего справку, по ОПОП изменилось полное официальное наименование Университета:

в случае обучения по программам бакалавриата, специалитета на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Наименование образовательной организации изменилось в \_\_\_\_ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование образовательной организации -» с указанием старого полного официального наименования Университета;

в случае обучения по программам магистратуры, аспирантуры на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в \_\_\_\_\_ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием старого полного официального наименования Университета.

При неоднократном изменении наименования Университета за период обучения лица, получающего справку, сведения об изменении указываются необходимое число раз в хронологическом порядке (Приложение № 1);

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 10 из 32
--	--	---------------

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк):

при получении справки лицами обучающимися по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы;

при получении справки лицами обучающимися по программам специалитета в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, - слово «Специализация:» и наименование специализации;

Например:

«Направленность (профиль) образовательной программы: химическая технология редких и платиновых металлов.»;

«Специализация: разработка защищенных телекоммуникационных систем.».

3) по согласованию с обучающимся (Приложение № 2):

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения, и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

в случае освоения ОПОП по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой осваивается ОПОП (очная, очно-заочная, заочная);

Например: «Форма обучения: очная.».

в случае освоения ОПОП в форме самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование.»;

в случае освоения ОПОП с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения ОПОП с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова «Сочетание самообразования и \_\_\_\_\_ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и \_\_\_\_\_ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или

наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если обучающийся проходит ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

в) в случае если часть ОПОП освоена обучающимся в другой организации при реализации ОПОП с использованием сетевой формы либо освоена обучающимся в процессе обучения по иной ОПОП, на отдельной строке - сведения об освоении части ОПОП в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_ зачетных единиц освоена в \_\_\_\_\_.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

Дополнительные сведения указываются в следующей последовательности на отдельных строках с отступом 20п:

сведения в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3.3 настоящей Инструкции (при их наличии);

сведения в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.3 настоящей Инструкции;

сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3.3 настоящей Инструкции.

Например:

«ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»

«Форма обучения: очная.

Направленность (профиль) образовательной программы: вычислительные машины и системы.

Наименование образовательной организации изменилось в 2018 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технологический университет.»

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 12 из 32
--	--	---------------

3.3.4. На лицевой стороне бланка справки после надписи *"Документ содержит"* общее количество листов справки («1», если использован один бланк справки, «2», если использовано 2 бланка справки, и т.д.) до надписи *"листов"*.

Количество используемых дополнительных бланков справки не ограничено. Нумерация страниц справки осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц справки указывается на каждом листе справки.

3.3.5. На оборотной стороне бланка справки в разделе "Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования" указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся ОПОП.

С выравниванием влево первого столбца таблицы и с выравниванием по центру второго, третьего и четвертого столбцов таблицы указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся ОПОП в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОПОП за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, соответствующей учебному плану:

в первом столбце таблицы - с прописной буквы наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами);

в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);

в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации конкретные языки не указываются.

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части ОПОП и в рамках элективных дисциплин (модулей), то в справке об обучении обучающемуся в соответствии с ФГОС ВО указываются:

сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту в разделе "Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования" бланка справки в части дисциплин (модулей), реализуемых как в рамках базовой части ОПОП, так и в рамках элективных дисциплин (модулей) в последовательности, соответствующей учебному плану.

2) сведения о пройденных обучающимся учебной и производственной практиках;

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами);

в третьем столбце таблицы - суммарная трудоемкость практик в академических часах (цифрами);

в четвертом столбце таблицы - символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы -

вид практики (например, «учебная практика»),

тип и (или) содержательная характеристика практики в соответствии с учебным планом (например, технологическая, педагогическая, исполнительская) (через запятую) с отступом, установленным пунктом 3.2 настоящей Инструкции.

Например:

«Учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков»;

«Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»;

«Производственная практика, научно-исследовательская работа»;

«Производственная практика, преддипломная»;

«Производственная практика, производственно-технологическая»;

во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами);

в третьем столбце таблицы - суммарная трудоемкость практик в академических часах (цифрами);

в четвертом столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) оценок по дисциплине (модулю) или типу практики в бланке справки указывается одна итоговая оценка, которая рассчитывается как средняя от всех промежуточных оценок по дисциплине (модулю) или типу практики, взятых с коэффициентами, пропорциональными трудоемкости соответствующей части дисциплины (модуля) или типа практики, и округляется до ближайшего целого числа.

После определения итоговой оценки записываются:

5 как «отлично», 4 как «хорошо», 3 как «удовлетворительно».

Дисциплины (модули), сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (модули) (или часть дисциплины (модуля)), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в бланк справки не вносятся.

В случае если обучающийся не проходил ни одного вида практики или не прошел промежуточную аттестацию ни по одному виду практики, не выполнял научно-исследовательскую работу или не прошел промежуточную аттестацию

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 15 из 32
--	--	---------------



по научно-исследовательской работе, то после сведений об освоенных разделах ОПОИ на отдельных строках указываются слова:

в первом столбце таблицы - «Практику не проходил(а)» и (или) «Научно-исследовательскую работу не выполнял(а)»;

второй столбец таблицы не заполняется;

третий столбец таблицы не заполняется;

четвертый столбец таблицы не заполняется;

3) сведения о прохождении ГИА:

а) в случае если обучающийся не сдал (или не сдавал) государственный экзамен, на отдельной строке указываются:

в первом столбце таблицы - слова «Государственную итоговую аттестацию не проходил(а)»;

второй столбец таблицы не заполняется;

третий столбец таблицы не заполняется;

четвертый столбец таблицы не заполняется;

б) в случае если обучающийся сдал государственный экзамен, но не защитил выпускную квалификационную работу, на отдельной строке указываются:

в первом столбце таблицы - слова «Государственная итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы - объем ГИА в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами));

в третьем столбце таблицы - трудоемкость государственной итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

в четвертом столбце таблицы - символ «х»;

в) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

г) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась ГИА с установленным пунктом 3.2 настоящей Инструкции отступом:

в первом столбце таблицы - государственный экзамен (без указания его наименования);

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 16 из 32
--	--	---------------

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

в четвертом столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;

д) на отдельной строке с установленным пунктом 3.2 настоящей Инструкции отступом:

в первом столбце таблицы - слова «Выпускную квалификационную работу не выполнял(а)»;

второй столбец таблицы не заполняется;

третий столбец таблицы не заполняется;

четвертый столбец таблицы не заполняется;

4) на отдельной строке сведения об объеме ОПОП:

в первом столбце таблицы - слова «Объем освоенной части образовательной программы»;

во втором столбце таблицы - объем освоенной части образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами);

в третьем столбце таблицы - суммарная трудоемкость в академических часах в академических часах (цифрами);

в четвертом столбце таблицы - символ «х»;

5) на отдельной строке - сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации ОПОП:

в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами);

в четвертом столбце таблицы - символ «х»;

б) по согласованию с обучающимся - сведения об освоении факультативных дисциплин;

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы слова «Факультативные дисциплины»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины с установленным пунктом 3.2 настоящей Инструкцией отступом;

во втором столбце таблицы - объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами));

в третьем столбце таблицы - символ «х» трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);

в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

7) сведения по курсовым работам (проектам) в случае обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры указываются по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении ОПОП:

а) в первом столбце таблицы - на отдельной строке с отступом 20п слова «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)»;

б) на отдельных строках сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной обучающимся при освоении части ОПОП;

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект), без указания наименования темы курсовой работы (проекта), с выравниванием влево;

второй столбец таблицы - символ «х»;

третий столбец таблицы - символ «х»;

четвертый столбец таблицы - оценка за курсовую работу (проект) с выравниванием по центру;

в) если обучающийся не выполнял ни одной курсовой работы (проекта), после сведений об объеме работы обучающегося во взаимодействии

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 18 из 32
--	--	---------------

с преподавателем или об освоенных факультативных дисциплинах (при наличии) в первом столбце таблиц:

в первом столбце таблицы - на отдельной строке с отступом 20п слова «Курсовые работы (проекты) не выполнял(а)»;

второй столбец таблицы не заполняется;

третий столбец таблицы не заполняется;

четвертый столбец таблицы не заполняется;

8) сведения о научно-исследовательской работе в случае обучения по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

а) в первом столбце таблицы - на отдельной строке с отступом 20п, слова «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»;

б) на отдельных строках сведения по каждому виду научно-исследовательской работы, выполненной обучающимся при освоении части ОПОП;

в первом столбце таблицы - сведения о выполненных обучающимся при освоении ОПОП научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО, с выравниванием влево;

второй столбец таблицы - символ «х»;

третий столбец таблицы - символ «х»;

четвертый столбец таблицы - оценка за выполнение научных исследований с выравниванием по центру (сведения о научных исследованиях указываются без детализации);

в) если обучающийся не выполнял ни одного вида научно-исследовательской работы, после сведений об объеме работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем или об освоенных факультативных дисциплинах (при наличии):

в первом столбце таблицы - на отдельной строке с отступом 20п слова «Научно-исследовательскую работу не выполнял(а)»;

второй столбец таблицы не заполняется;

9) в первом столбце таблицы после сведений о курсовых работах (проектах) или научно-исследовательской работе с выравниванием по левому краю на отдельной строке с отступом 20п - номер и дата приказа Университета об отчислении в следующей редакции:

«Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

Причина отчисления не указывается.

Например: «Приказ об отчислении от 01.01.2014 № 1».

В случае если обучающийся, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку о периоде обучения, то вместо номера и даты приказа Университета об отчислении указываются слова «Справка выдана по требованию».

3.3.6. В конце текста на оборотной стороне справки об обучении на отдельной строке указываются слова «Конец документа».

3.3.7. При заполнении раздела "Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы высшего образования" слово «дисциплина» не используется; при указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

3.3.8. Все записи, указанные в пунктах с 3.3.4 по 3.3.7 настоящей Инструкции, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

3.4. При недостаточности места для заполнения разделов бланка справки в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящей Инструкции может быть использован дополнительный бланк (бланки) справки. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация листов справки об обучении осуществляется сквозным способом. При этом общее количество листов справки об обучении указывается на каждом листе справки об обучении (см. пункт 3.3.5 настоящей Инструкции).

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк справки не допускается.

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении указываются по журналам регистрации выдаваемых справок (раздел 4 настоящей Инструкции).

3.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника (Приложение № 3).

3.8. Справка об обучении подписывается ректором Университета, директором института, директором филиала, заведующим аспирантурой и секретарем в строках, содержащих соответственно надписи: *"Ректор"*, *"Директор"*, *"Секретарь"*.

3.9. Справка об обучении может быть подписана исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью *"Ректор"* указывается символ (косая черта); в строке, содержащей надпись *"Ректор"*, - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора Университета или лица, уполномоченного ректором Университета.

3.10. Подписи ректора Университета, директора института, директора филиала, заведующего аспирантурой и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание справки об обучении факсимильной подписью не допускается.

3.11. На справке об обучении проставляется печать Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.12. После заполнения справок они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются Университетом в установленном порядке.

#### **4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК**

4.1. Бланки справок изготавливаются в соответствии с требованиями, установленными приказом Университета от 29 апреля 2015 г. № 475 «Об утверждении формы справки об обучении и требований к ней».

Заказ и обеспечение изготовления бланков осуществляет Отдел материально-технического снабжения по заявке Учебно-методического управления Университета.

4.2. Бланки хранятся в кассе Университета как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

в подразделениях обязанности по учету и хранению бланков осуществляют ответственные работники, указанные в пунктах 1.6-1.7

настоящей Инструкции, в соответствии с порядком учета бланков справок об обучении, определенным локальным актом Университета.

4.3. Передача изготовленных (полученных) Университетом бланков справок в другие организации не допускается.

4.4. После изготовления очередной партии бланков справок три бланка справок из каждой партии списываются на основании приказа Университета, гасятся надписью «Образец» и передаются на хранение в канцелярию Управления делами, Учебно-методическое управление Университета.

4.5. Для учета выдачи справок об обучении в Университете ведутся журналы учета выдачи справок об обучении (далее - журнал).

Журналы ведутся отдельно каждым институтом (филиалом), реализующим ОПОП, и аспирантурой Университета.

При выдаче справки об обучении в журнал вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- в случае получения справки об обучении по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка об обучении;
- шифр и номер группы обучающегося (лица, проходившего обучение);
- серия и номер бланка справки об обучении;
- дата выдачи справки об обучении;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, которому выдана справка об обучении (если справка об обучении выдана лично обучающемуся (лицу, проходившему обучение) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка об обучении направлена через операторов почтовой связи общего пользования).
- подпись лица, выдавшего справку об обучении.

4.6. Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в журнале и

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 23 из 32
--	--	---------------



хранится как документ строгой отчетности в соответствующем институте (филиале) или аспирантуре Университета.

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 24 из 32
--	--	---------------

Пример для МИРЭА.

В справках об обучении/о периоде обучения для обучавшихся по программам бакалавриата, программам специалитета:

Наименование образовательной организации изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет радиотехники, электроники и автоматики».

Наименование образовательной организации изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет информационных технологий, радиотехники и электроники».

Наименование образовательной организации изменилось в 2018 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технологический университет».

В справках об обучении/о периоде обучения для обучавшихся по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет радиотехники, электроники и автоматики».

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2015 году.

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 25 из 32
--	--	---------------

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет информационных технологий, радиотехники и электроники».

Наименование, организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2018 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технологический университет».

Пример для МГУПИ.

В справках об обучении/о периоде обучения для обучавшихся по программам бакалавриата, программам специалитета:

Наименование образовательной организации изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет приборостроения и информатики».

Наименование образовательной организации изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет радиотехники, электроники и автоматики».

Наименование образовательной организации изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет информационных технологий, радиотехники и электроники».

Наименование образовательной организации изменилось в 2018 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технологический университет».

В справках об обучении/о периоде обучения для обучавшихся по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное бюджетное образовательное

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 27 из 32
--	--	---------------

учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет приборостроения и информатики».

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет радиотехники, электроники и автоматики».

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет информационных технологий, радиотехники и электроники».

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2018 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технологический университет».

Пример для МИТХТ. В справках об обучении/о периоде обучения для обучавшихся по программам бакалавриата, программам специалитета:

Наименование образовательной организации изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет тонких химических технологий имени М.В. Ломоносова».

Наименование образовательной организации изменилось в 2018 году.

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 28 из 32
--	--	---------------

Пример для МИТХТ. В справках об обучении/о периоде обучения для обучавшихся по программам бакалавриата, программам специалитета:

Наименование образовательной организации изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет тонких химических технологий имени М.В. Ломоносова».

Наименование образовательной организации изменилось в 2018 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технологический университет».

В справках об обучении/о периоде обучения для обучавшихся по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет тонких химических технологий имени М.В. Ломоносова».

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2018 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технологический университет».

Ректору Университета (директору филиала)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_  
(наименование института, филиала)

\_\_\_\_\_  
(курс, группа)

\_\_\_\_\_  
(направление/специальность)

## СОГЛАСОВАНИЕ С ВЫПУСКНИКОМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В СПРАВКУ ОБ ОБУЧЕНИИ/ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Прошу внести в справку об обучении/о периоде обучения сведения о факультативных дисциплинах:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН <sup>1</sup>	ТРУДОЕМКОСТЬ <sup>1</sup>	ОЦЕНКА <sup>1</sup>	СОГЛАСОВАНИЕ ВЫПУСКНИКА <sup>2</sup>

<sup>1</sup>Заполняется сотрудником Университета (филиала), ответственным за выдачу справок, в структурных подразделениях Университета.

<sup>2</sup>Сверяется выпускником с зачетной книжкой, каждая строка заверяется подписью.

2. Прошу внести в справку об обучении/о периоде обучения сведения о форме обучения, о форме получения образования, сочетании форм обучения, о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

форма обучения; \_\_\_\_\_;

(очная, очно-заочная, заочная)

форма получения образования; \_\_\_\_\_;

(самообразование)

сочетание форм обучения; \_\_\_\_\_;

(наименование соответствующих форм обучения  
(очная, очно-заочная, заочная))

сочетание самообразования и соответствующих(ей) форм(ы) обучения. \_\_\_\_\_.

(очная, очно-заочная, заочная)

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче справок об обучении по образовательным программам высшего образования, заполнении, хранении и учете бланков справок	Система менеджмента качества обучения Инструкция СМКО МИРЭА 4.2 3/03.И.08-18	стр. 30 из 32
--	--	---------------

3. Прошу внести в справку об обучении/о периоде обучения сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану с формулировкой «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе \_\_\_\_\_».

4. Прошу внести в справку об обучении/о периоде обучения сведения об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации, а именно часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_  
зачетных единиц освоена в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

ЕСЛИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ НЕ ЖЕЛАЕТ ВНОСИТЬ В СПРАВКУ ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ УКАЗАННЫЕ СВЕДЕНИЯ, В ПУСТЫХ ГРАФАХ ЗАЯВЛЕНИЯ ОН ДОЛЖЕН ПРОСТАВИТЬ ОТМЕТКУ «НЕ УКАЗЫВАТЬ»



Ректору Университета (директору филиала)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)обучающегося \_\_\_\_\_  
(наименование института, филиала)

(курс, группа)

(направление/специальность)

**СОГЛАСОВАНИЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА (при наличии)****ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ФАМИЛИЯ**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ИМЯ**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ОТЧЕСТВО (при наличии)**

Строки заполняются печатными буквами по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, с точным указанием букв «Ё» и «Й».

С написанием моей фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции

СОГЛАСЕН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

