

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

11.07.2023

№ 375-1

Об утверждении Инструкции о порядке  
заполнения, выдачи и хранения справок  
об обучении (о периоде обучения)  
в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

В целях соблюдения порядка организации образовательной  
деятельности в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2023 Инструкцию о порядке  
заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее –  
Инструкция) (приложение 1 на 13 стр.).

2. Руководителям учебных структурных подразделений  
руководствоваться в работе утвержденной Инструкцией.

3. Считать утратившим силу приказ от 17.09.2019 № 538-1  
«Об утверждении Инструкции о порядке заполнения, выдачи и хранения  
справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном  
бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Челябинский государственный университет».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора  
по учебной работе Федорова В.Е.

Ректор



С.В. Таскаев

			
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 1 из 13	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
 от 11.04. \_\_\_\_\_ 2023 г.  
 № 375-1

**Инструкция**  
**о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении**  
**(о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном**  
**образовательном учреждении высшего образования «Челябинский**  
**государственный университет»**

Челябинск, 2023

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее - Инструкция) регламентирует процедуры заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) для обучающихся и (или) обучавшихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) и среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).

1.2. Инструкция разработана на основе:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Устава и других локальных нормативных актов ЧелГУ.

1.3. Справка об обучении (о периоде обучения) (далее – Справка) выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета.

1.4. Инструкция является обязательной для исполнения структурными подразделениями университета, участвующими в организации и осуществлении образовательного процесса.

1.5. Справка не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании и о квалификации.

1.6. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле студента.

Допускается отправка Справки почтой России и/или отправка скан-копии Справки на электронный адрес по заявлению студента, которое хранится в его личном деле.

1.7. За выдачу Справки плата не взимается.

1.8. Ответственность за подготовку Справок возлагается на деканов факультетов, директоров институтов, филиалов, директора Колледжа ЧелГУ.

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

## 2. Формы справки об обучении (о периоде обучения) и сроки их подготовки

2.1. В ЧелГУ используются две формы Справки, утвержденные приказом ЧелГУ «Об утверждении формы справки об обучении (о периоде обучения)»:

2.1.1. Справка формы 1 предоставляется на основании личного заявления обучающегося (обучавшегося) (приложение на 1 стр.) при обращении в деканат (учебную часть):

- обучающимся, желающим быть переведенными в другую образовательную организацию;
- обучающимся, продолжающим обучение в ЧелГУ;
- ранее обучавшимся в ЧелГУ и отчисленным до завершения обучения (получения диплома).

Допускается подача заявления в виде скан-копии по электронной почте на адрес деканата (учебной части) учебного структурного подразделения, в котором студент обучается или обучался ранее.

Для студентов, желающих быть переведенными в другую образовательную организацию, Справка формы 1 выдается не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления, в иных случаях – не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.1.2. Справка формы 2 формируется работником деканата (учебной части) для желающих перевестись внутри ЧелГУ с изменением формы обучения и/или основной профессиональной образовательной программы на основании заявления о переводе внутри ЧелГУ и для всех отчисляемых из ЧелГУ, не подавших в деканат (учебную часть) личное заявление о выдаче Справки (за исключением отчисления в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность).

Справка формы 2 заверяется не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о переводе внутри ЧелГУ и/или выхода приказа об отчислении.

2.2. Справка не выдается отчисленным в связи с получением образования (завершения обучения).

		Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

### 3. Порядок заполнения справки об обучении (о периоде обучения)

3.1. Бланки Справки установленного университетом образца заполняются на компьютере, на русском языке.

3.2. При заполнении Справки используется шрифт Times New Roman.

3.3. При заполнении бланка Справки:

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

3.3.2. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи.

В случае если предыдущий документ об образовании был получен в образовательной организации за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование государства, в котором выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.3.3. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова «прошёл» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в образовательную организацию, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация, в которую поступал студент, и образовательная организация высшего образования, в которой он завершил обучение. Другие образовательные организации высшего образования и/или среднего профессионального образования (для студентов Колледжа ЧелГУ), в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее в скобках делается запись о форме обучения – например, (очная форма) или (заочная форма).

3.3.5. После слов «Срок освоения программы в очной форме обучения» указывается срок обучения по очной форме, указанный в образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности), по которому студент

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 5 из 13	Первый экземпляр <u>  V  </u>	КОПИЯ № <u>      </u>

завершал обучение, либо по которому обучается в настоящее время, независимо от формы обучения студента.

3.3.6. В строке «Направление/специальность» для лиц, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, программам специалитета, указывается код и наименование специальности, для лиц, обучающихся по программам бакалавриата или магистратуры – код и наименование направления подготовки. Если студент за период обучения менял направление подготовки (специальность), указывается то, по которому он завершал обучение либо по которому обучается в настоящее время.

3.3.7. После слов «Специализация/профиль/магистерская программа» указывается наименование специализации (профиля) или магистерской программы. При их отсутствии в Справке пишется «не предусмотрено».

3.3.8. После слов «Курсовые работы» указывается(ются) название(я) дисциплины(-), по которой(ым) выполнялась(ись) курсовая(ые) работа(ы), и через запятую оценка(и) (прописью).

3.3.9. После слова «Практика» указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях (цифрами) и через запятую оценка (прописью).

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».

3.3.10. После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование(я) экзамена(ов) в соответствии с учебным планом и через запятую оценка (прописью).

В случае если государственные экзамены не предусмотрены учебным планом, в Справке пишется «не предусмотрены».

3.3.11. После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись «не выполнял(а)».

3.3.12. В случае если лицо, получающее Справку, 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)»;

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 6 из 13	Первый экземпляр <u>  ✓  </u>	КОПИЯ № <u>      </u>

– «не выполнял (а)».

3.3.13. На оборотную сторону Справки вносятся наименования дисциплин (модулей) (далее – дисциплина) по направлению подготовки (специальности), по которому обучался (обучается) студент. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются трудоемкость дисциплины в зачётных единицах или в академических часах, аудиторная нагрузка, включая лекции, практические занятия и лабораторные работы (в академических часах) и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин приводятся без сокращений.

3.3.14. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине могут (по решению ученого совета учебного структурного подразделения) указываться оценки по всем промежуточным (семестровым) экзаменам или одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

3.3.15. Оценки проставляются прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» без сокращений.

3.3.16. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплин), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

3.3.17. В случае, когда студент обучался в нескольких образовательных организациях и/или на нескольких основных профессиональных образовательных программах (далее – ОПОП) в ЧелГУ, на оборотную сторону Справки вносятся дисциплины, ранее изученные в образовательных организациях, в которых он обучался, зачетные (перезачтенные, переаттестованные) университетом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации, в которых они изучались.

3.3.18. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, следующая строка именуется «Всего». В этой строке, в графе «Трудоемкость (зачетные единицы/академические часы)», проставляется суммарное количество зачетных единиц или академических часов, а в графе «Аудиторная нагрузка (академические часы)» ставится соответствующая итоговая сумма.

		Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 7 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

Аудиторная нагрузка включает в себя лекции и/или практические занятия и/или лабораторные работы.

3.3.19. После строки «Всего» указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от \_ N \_». Причина отчисления не указывается.

3.3.20. В случае если студент, не отчисляясь из университета, просит выдать ему Справку, после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается «Справка выдана по требованию».

3.3.21. В конце оборотной стороны Справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сноска записываются слова «Конец документа».

3.3.22. В случае если университет за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны Справки указываются слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «Старое полное официальное наименование образовательной организации – ...» с указанием старого полного официального наименования организации.

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

3.4. После заполнения бланка Справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей работником деканата (учебной части), отвечающим за подготовку Справок. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.5. С проверенного бланка Справки снимается ксерокопия.

#### **4. Подписание и заверение справки об обучении (о периоде обучения)**

4.1. Для Справок формы 1:

4.1.1. Подписание осуществляется:

– работником деканата (учебной части), отвечающим за подготовку Справок, в строке, содержащей текст «Секретарь»;

– руководителем учебного структурного подразделения в строке, содержащей текст «Декан/Директор»;

		Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 8 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

– ректором или иным уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо) в строке, содержащей текст «Ректор».

4.1.2. На Справке формы 1 проставляется гербовая печать университета на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.2. Для Справок формы 2:

4.2.1. Подписание осуществляется:

– работником деканата (учебной части), отвечающим за подготовку Справок, в строке, содержащей текст «Секретарь»;

– руководителем учебного структурного подразделения в строке, содержащей текст «Декан/Директор».

4.2.2. На Справке формы 2 проставляется печать факультета, института (филиала, Колледжа ЧелГУ) на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.3. Подпись проставляется шариковой ручкой пастой черного цвета (использование гелевой ручки не допускается). Подписание Справки факсимильной подписью не допускается.

4.4. Ксерокопия бланка Справки, подготовленная в соответствии с пунктом 3.5, подписывается и заверяется в зависимости от формы Справки в соответствии с пунктами 4.1-4.3.

## **5. Выдача и хранение справки об обучении (о периоде обучения)**

5.1. Для регистрации выдаваемых Справок в учебных структурных подразделениях ведутся специальные книги регистрации выданных Справок (далее – Книги регистрации).

5.2. Работник деканата (учебной части), отвечающий за подготовку Справок, получает Книгу регистрации с присвоенным уникальным шифром, складывающимся из буквы алфавита (X) и порядкового номера книги (N) (далее – Шифр книги) в информационно-аналитическом отделе управления образовательной политики.

5.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью факультета, института (филиала) и хранятся как документы строгой отчетности.

5.4. В Книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер Справки, состоящий из Шифра книги (XN) и порядкового номера (например: У1/01, У1/02...У1/186...);

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 9 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, для которого подготовлена Справка, в случае получения справки по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана Справка;

– номер бланка Справки;  
 – форма Справки;  
 – дата регистрации Справки;  
 – дата и номер приказа об отчислении/отметка о продолжении обучения;

– наименование специальности или направления подготовки;  
 – подпись и ФИО работника учебного структурного подразделения университета, выдающего Справку;

– дата выдачи Справки;  
 – подпись лица, которому выдана Справка или дата и номер почтового отправления (при отправке почтой);

– примечание, содержащее информацию о дате и номере акта, по которому оригинал Справки передан в личное дело и/или электронный адрес, на который была направлена скан-копия Справки.

5.5. Справки регистрируются в день оформления, регистрационный номер и дата регистрации в Справке проставляются шариковой ручкой пастой черного цвета.

5.6. Заверенные ксерокопии полученных обучающимися Справок по акту приема-передачи передаются на хранение в личные дела обучающихся не реже 2-х раз в год в установленном порядке.

5.7. Справки, не полученные в течение шести месяцев с даты регистрации, вместе с заверенными ксерокопиями передаются по акту приема-передачи на хранение в личные дела обучающихся не реже 2-х раз в год в установленном порядке.

5.8. По требованию обучающегося или обучавшегося в ЧелГУ неполученная и переданная на хранение в личное дело обучающегося Справка может быть выдана из личного дела в установленном порядке.

## 6. Заключительные положения

6.1. Инструкция вступает в силу с 01.09.2023.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 10 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № ____

6.2. Изменения и дополнения к Инструкции вводятся приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и отражаются в Листе регистрации изменений и дополнений.

Заместитель начальника управления  
образовательной политики



Т.Г. Зайнашева

Начальник управления  
образовательной политики



Ю.В. Мамонова



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении  
(о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования «Челябинский  
государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 11 из 13

Первый экземпляр   V  

КОПИЯ №       

Проректор по учебной работе

«11» 07 2023 г.

В.Е. Федоров

Начальник правового управления

«11» июня 2023 г.

С.Л. Беляев



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении  
(о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования «Челябинский  
государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 12 из 13

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## Приложение к Инструкции

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

студента(ки) \_\_\_\_\_,

*(наименование учебного структурного подразделения)*

обучающегося(ейся)/обучавшегося(ейся) по  
основной профессиональной образовательной  
программе высшего образования – программе  
бакалавриата/специалитета/магистратуры

« \_\_\_\_\_ »

*(наименование основной профессиональной образовательной программы)*

направления подготовки/специальности

\_\_\_\_\_  
*(шифр, наименование)*

на \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ формы обучения, в группе \_\_\_\_\_,

*(очной/очно-заочной/заочной)*

по договору об оказании платных  
образовательных услуг за счет бюджетных  
ассигнований федерального бюджета

заявление.

Прошу выдать справку об обучении (о периоде обучения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать обстоятельства, по которым требуется справка: для перевода в другую ОО, для предъявления по месту требования)*

С локальными нормативными актами, регламентирующими процесс  
предоставления образовательных услуг, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Согласовано, выдать в установленном порядке  
Декан факультета/директор  
института, филиала

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении  
(о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования «Челябинский  
государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 13 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

**Лист регистрации изменений и дополнений,  
вносимых в Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и хранения  
справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном  
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Челябинский государственный университет»,  
утверждённую приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

№ изменения	Реквизиты документа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».