



Министерство образования и науки 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 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 1 из 9	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	-------------	--	---------------

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 11.10. 2016 г. № 565-1

ИНСТРУКЦИЯ *№ И/2016-65*

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

Челябинск, 2016

 Министерство образования и науки 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 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 9	Первый экземпляр _____ ✓	КОПИЯ № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке заполнения, выдачи и хранения справок об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет) и другими локальными нормативными актами ЧелГУ.

1.2. Инструкция регламентирует порядок заполнения, выдачи и хранения справок об обучении (далее – справка) в ЧелГУ.

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

1.3. Справка об обучении в образовательном учреждении 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании личного заявления.

1.4. Справка не выдается студентам, отчисленным из ЧелГУ до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине по результатам промежуточной аттестации после первого семестра.

1.5. Справка выдается в заявительном порядке в течение 10 рабочих дней со дня выхода приказа ректора об отчислении либо обращения студента в деканат (учебную часть).

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

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

1.8. За выдачу справки плата не взимается.

1.9. Ответственность за подготовку справок возлагается на деканов факультетов, директоров институтов и филиалов.

 Министерство образования и науки 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 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 9	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

2. Порядок заполнения

2.1. Бланки справок об обучении установленного университетом образца заполняются на компьютере, на русском языке.

2.2. При заполнении справок используется шрифт Times New Roman.

2.3. При заполнении бланка справки об обучении:

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

2.3.2. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию высшего образования, 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.

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

2.3.4. 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 высшего образования (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация высшего образования, в которую поступал студент, и образовательная организация высшего образования, в которой он завершил обучение. Другие образовательные организации высшего образования, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее в скобках делается запись о форме обучения, например, «очная форма» или «заочная форма».

2.3.5. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения по очной форме, указанный в образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности), по которому студент завершал обучение, либо по которому обучается в настоящее время, независимо от формы обучения студента.



Версия документа - 1	стр. 4 из 9	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	-------------	--	---------------

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

2.3.7. Напротив слов «Специализация/профиль» указывается наименование специализации (профиля). При отсутствии специализации (профиля) в справке пишется «не предусмотрено».

2.3.8. После слов «Курсовые работы» указываются без кавычек темы курсовых работ (курсовых проектов) или название дисциплины и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.3.9. После слова «Практика» указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – арабскими 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».

2.3.10. После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименования экзаменов и, через запятую, оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование: «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

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

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

2.3.12. 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)»;

«не выполнял(а)».

2.3.13. На обратную сторону справки вносятся наименования



дисциплин (модулей) (далее – дисциплина) по направлению подготовки (специальности), по которому обучался (обучается) студент. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется трудоемкость дисциплины в зачётных единицах или в академических часах, аудиторная нагрузка (академические часы) и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин приводятся без сокращений.

2.3.14. 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.

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

2.3.16. 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.

2.3.17. В случае когда студент обучался в нескольких образовательных организациях высшего образования или поступил в ЧелГУ, имея высшее профессиональное образование, на обратную сторону справки вносятся дисциплины, ранее изученные в образовательных организациях высшего образования, в которых он обучался, перечисленные университетом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации высшего образования, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

2.3.18. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и 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.

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

2.3.20. 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,
© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

 Министерство образования и науки 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 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 6 из 9	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № ____

указывается «Справка выдана по требованию».

2.3.21. В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки сноска записываются слова «Конец документа».

2.3.22. 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.

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

2.5. С проверенного оригинала справки об обучении снимается копия.

2.6. Оригинал справки и ее копия подписываются руководителем организации (или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации), деканом (директором института, филиала) и секретарем шариковой ручкой с черной пастой.

2.7. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном в университете порядке.

3. Выдача и хранение бланков справок

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в учебных структурных подразделениях ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- 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;
- наименование специальности или направления подготовки;
- номер бланка справки;
- дата выдачи справки;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, которому выдана справка.



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

3.3. Справки регистрируются в день выдачи, регистрационный номер и дата выдачи проставляются шариковой ручкой с черной пастой.

3.4. Копия справки в установленном порядке передается на хранение в личное дело обучающегося.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая инструкция вступает в силу с даты утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

4.2. Изменения и дополнения к настоящей Инструкции вводятся приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и отражаются в Листе регистрации изменений.

Начальник управления
образовательной политики

С.П. Еремеева