



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 30.04.2014 № 131

ИНСТРУКЦИЯ

г. Челябинск

**О порядке заполнения, учета и выдачи справки,
выдаваемой студентам университета не завершившим
обучение по образовательной программе соответствующего
уровня профессионального образования**

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с п. 12 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» от 13.02.2014 г. № 112, «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 25.10.2013 г. № 1186.

Справка установленного вузом образца (далее – Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и/или отчисленным, или продолжающим обучение студентам по их письменному заявлению, согласованному с деканом факультета (директором института, филиала) (приложение 1).

1.2. Форма Справки утверждается приказом ректора университета.

1.3. Справка оформляется и выдается деканатом факультета (института, филиала) (далее - учебные подразделения), реализующим образовательную программу соответствующего уровня профессионального образования, по которой проходил (проходит) обучение студент. Справка готовится в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления на ее выдачу. Ответственность за оформление Справки возлагается на работника учебного подразделения, назначенного его руководителем.

1.4. Справка не выдается лицам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.5. Справка выдается лично заявителю или его законному представителю на основании заверенной в установленном порядке доверенности, которая подшивается в личное дело обучающегося.

II. Порядок оформления Справок

2.1. Справка заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, размера шрифта 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. Бланки заполняются на русском языке.

2.2. Справка регистрируется в деканате в книге выдачи справок с присвоением ей порядкового номера, формируемого по учебному подразделению в пределах учебного года.

2.3. Подписи ректора, декана (директора) и секретаря в Справке проставляются черными чернилами или черной пастой. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.4. Справка заверяется печатью вуза с изображением Государственного герба РФ. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

2.5. После заполнения Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

2.6. Испорченный при заполнении бланк Справки сдается в отдел организации учебного процесса УМУ для уничтожения в установленном порядке.

III. Заполнение бланка Справки

3.1. Бланк Справки имеет свою серию и номер. Ниже в строке «регистрационный номер» указывается регистрационный номер Справки, который состоит из индекса учебного подразделения и порядкового текущего номера, в соответствии с записью в книге регистрации выдаваемых учебным подразделением справок. В строке «дата выдачи» - число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

3.2. При заполнении Справки указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в именительном падеже;
- дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с заявителем в письменной форме.

3.4. После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого студент был принят на обучение по образовательной программе:

- аттестат о среднем общем образовании (об основном общем образовании);
- аттестат о среднем (полном) общем образовании (о среднем общем образовании);
- диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- документ о высшем образовании (диплом бакалавра, специалиста, магистра).

Далее указывается год выдачи документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.5. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четыре цифры, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза, в который поступал студент, и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма», или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма», или «самообразование».

В случае, если студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении предоставил справку или академическую справку, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а)» пишутся дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

В случае, если студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему Справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение».

Если за время обучения студента в вузе или до срока оформления Справки полное официальное наименование вуза изменялось, ставится сноска (*), а на оборотной стороне Справки сведения о переименовании вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке (приложение 2).

3.7. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения по очной форме, установленный ФГОС (ГОС, ОС) по направлению подготовки (специальности), независимо от формы обучения студента (очной, очно-заочной (вечерней), заочной). Число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами) указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС (ГОС, ОС) в годах и месяцах.

3.8. В случае, если студент проходил ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану (сокращенной форме обучения), на отдельной строке делается запись «Ускоренное обучение по индивидуальному плану» («Обучение по сокращенной форме»).

3.9. В строке «Направление/специальность» для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров, магистров, аспирантов - наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

3.10. Против слов «Профиль (специализация), программа» указывается наименование профиля, специализации (только одной), программы (нужное подчеркнуть).

Для специалистов указывается специализация, если она предусмотрена учебным планом. Если по данной специальности специализаций нет, то пишется: «не предусмотрено».

Для бакалавров указывается (при наличии) профиль обучения или пишется: «не предусмотрено».

Для магистров и аспирантов указывается наименование программы.

Цифровой код профиля, специализации, программы не указывается

3.11. Против слов «Курсовые проекты (работы)» пишется название дисциплины, по которой студент сдавал курсовой проект (работу), через запятую проставляется оценка (прописью). В случае значительного количества курсовых проектов (работ) соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после перечня курсовых проектов (работ) вписываются слова «Приведены на обороте». При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых проектов (работ) в подразделе указывается «не выполнял(а)».

3.12. После слова «Практика» указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, трудоемкость в зачетных единицах и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность недель практик и трудоемкость зачетных единиц - цифрами. При отсутствии практик указывается – «не проходил(а)». При отсутствии зачетных единиц (ГОС) – проставляется только количество недель и оценка.

В случае значительного количества практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после перечня практик вписываются слова «Приведены на обороте».

3.13. После слов «Итоговые государственные экзамены» указывается наименование государственного экзамена (без кавычек), трудоемкость в зачетных единицах (ФГОС, ОС) и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование. Если студент итоговые государственные экзамены не сдавал, то указывается «не сдавал(а)».

3.14. В строке «Документ содержит количество листов» указывается количество листов данного документа. Если Справка содержит несколько листов, они должны быть пронумерованы и прошиты. На обороте сшива проставляется заверительная надпись. Текст заверительной надписи содержит количество листов (цифрами и прописью), дату заверения, заверяется подписью ректора и скрепляется гербовой печатью университета.

3.15. На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин (модулей) учебного плана, изученных студентом по направлению подготовки (специальности) по которому обучался/обучается студент:

– по ГОС в установленном порядке вносятся наименования:

- дисциплин федерального компонента;
- дисциплин национально-регионального (вузовского) компонента;
- специальных дисциплины;
- дисциплин специализаций;
- дисциплин по выбору;
- факультативные дисциплины.

По ГОС зачетные единицы не предусмотрены, поэтому в столбце «количество зачетных единиц» ставится символ «х»;

– по ФГОС (ОС) в установленном порядке вносятся наименования:

- дисциплины базовой (обязательной) части;
- вариативной части;
- дисциплин по выбору;
- факультативных дисциплин (при наличии).

По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется трудоемкость в зачетных единицах (цифрами), общее количество часов, пройденных по этим дисциплинам (цифрами) и прописью итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно). Наименование дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплина «Физическая культура» ставится в конце дисциплин базовой части. Если дисциплина «Физическая культура» изучена студентом не полностью, зачетные единицы не проставляются (ставится прочерк). Изученное количество часов по этой дисциплине проставляется (цифрами).

Дисциплины, по которым студент получил оценку «неудовлетворительно»/«незачет», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

3.16. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

3.17. Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся в справку с согласия студента по его письменному заявлению.

3.18. В случае, если отдельные дисциплины основной образовательной программы были освоены студентом в соответствии с ФГОС (ОС) в другом вузе (ссузе) или освоены студентом по иной образовательной программе, в отдельной строке указывается «Часть образовательной программы в объеме ____ (цифрами) зачетных единиц освоена в (по) _____» и полное наименование вуза (ссуза) или образовательной программы.

В случае, если студент освоил часть основной образовательной программы в соответствии с ГОС в другом вузе (ссузе), или дисциплины освоены студентом по иной образовательной программе, реализуемой в соответствии с ГОС, в отдельной строке указать слова «Часть образовательной программы в объеме ____ часов освоена в (по) _____» (полное наименование вуза (ссуза) или образовательной программы).

Дисциплина, изученная студентом в другом вузе (ссузе) или по иной образовательной программе отмечается сноской (*).

В данном случае к проекту справки учебные подразделения прикладывают копии ведомостей переаттестации или перезачета дисциплин (образцы ведомостей приведены в приложении 3, 4).

3.19. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в столбце «Количество зачетных единиц» и в столбце «Количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы. В следующей строке «В том числе аудиторных» проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенных на изучение этих дисциплин учебным планом.

3.20. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от _____ № _____». Причина отчисления не указывается.

3.21. Если студент не отчисляется из вуза, вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

3.22. В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки сносков пишется слово «Конец документа» и проводится черта.

IV. Выдача дубликата справки

4.1. Дубликат Справки выдается взамен утраченной Справки на основании личного заявления студента и документов, подтверждающих основания для его выдачи.

4.2. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных гл. II, III настоящей инструкции, с учетом требований, установленных настоящей главой.

4.3. На дубликате Справки под словом «г. Челябинск» указывается слово «дубликат».

4.4. Регистрационный номер дубликата Справки и дата выдачи регистрируется работником деканата (института, филиала) по книгам регистрации выдаваемых дубликатов Справок на дату выдачи дубликата.

4.5. Копия дубликата Справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, подшиваются в личное дело обучавшегося.

4.6. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле заявителя, утратившего документ.

4.7. В случае изменения наименования вуза в конце оборотной стороны дубликата справки указывается год переименования вуза.

V. Учет и хранение бланков справок

5.1. Для регистрации выдаваемых Справок в каждом учебном подразделении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

а) серия и номер Справки;

- б) дата выдачи Справки;
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- г) код направления подготовки (специальности);
- д) год поступления в университет;
- е) дата и номер приказа об отчислении студента (или запись «продолжает обучение»);
- ж) примечание;
- з) ФИО и подпись лица, выдавшего Справку;
- и) подпись лица, получившего Справку.

5.2. Книги регистрации выданных Справок (дубликатов Справок) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учебного подразделения, включаются в номенклатуру дел учебного подразделения и хранятся в установленном порядке.

5.3. Бланки Справок хранятся в учебно-методическом управлении и учитываются по специальному реестру.

5.4. Копии выданных Справок (дубликатов Справок) подшиваются в личное дело обучающегося.

Ректору Южно-Уральского
государственного университета (НИУ)
Шестакову А.Л.

от _____

Проживающему(ей) по адресу: _____

Телефон: _____

Дата рождения (день, месяц, год) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку установленного образца. Обучался (обучаюсь) на факультете
(в институте, в филиале) _____

(группа _____) с _____ года по _____ год. Форма обучения _____

Направление (специальность) _____.

Отчислен с _____ курса по приказу № _____ от _____ года.

Продолжаю обучение. *(нужное подчеркнуть)*.

Подпись студента

Дата

Руководитель учебного подразделения

Подпись

Дата

Сведения о переименовании вуза

Челябинский политехнический институт им. Ленинского комсомола переименован в Челябинский государственный технический университет в 1990 году.

Челябинский государственный технический университет зарегистрирован как государственное образовательное учреждение «Челябинский государственный технический университет» в 1994 году.

Государственное образовательное учреждение «Челябинский государственный технический университет» переименовано в государственное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный университет» в 1997 году.

Государственное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный университет» переименовано в государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет» в 2002 году.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет» (национальный исследовательский университет) в 2011 году.

ВЕДОМОСТЬ
переаттестации дисциплин

Аттестационная комиссия в составе четырех человек провела аттестацию знаний по дисциплинам, изученным ранее Ивановым Анатолием Андреевичем в Челябинском монтажном колледже по направлению «Автоматизация технологических процессов». Иванову Анатолию Андреевичу переаттестованы следующие дисциплины и разделы дисциплин учебного плана направления 220700.62 «Автоматизация технологических процессов и производств»:

№ п/п	Дисциплины, изученные в Челябинском монтажном колледже			Дисциплины учебного плана направления «Автоматизация технологических процессов и производств»				Переаттестовано		
	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Оценка	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Зач. ед.	Форма контроля	Зач. ед.	Кол-во часов	Оценка
1	Иностранный язык	200	отлично	Иностранный язык	360	10,0	экзамен	4,0	144	зачтено
2	Философия	68	удовлетворительно	Философия	144	4,0	экзамен	2,0	72	–
3	Отечественная история	140	хорошо	История	108	3,0	экзамен	3,0	108	хорошо
4	Учебная практика	4 недели	хорошо	Учебная практика	2 недели	3,0	оценка	3,0	2 недели	хорошо

Зав. кафедрой

М.М. Тверской

Члены комиссии:

Зав. кафедрой истории

В.С. Балакин

Зав. кафедрой иностранных языков

Е.Н. Ярославова

Зав. кафедрой философии и социологии

Л.В. Русских

ВЕДОМОСТЬ
перезачета дисциплин

Перезачет дисциплин, изученных ранее Михайловой Ириной Александровной в Южно-Уральском государственном университете на факультете экономики и управления по специальности 080115.65 «Таможенное дело» с 2010 по 2012 гг., проведен в соответствии с распоряжением по факультету (институту, филиалу) от _____ № _____ на основании академической справки АВ 000024, регистрационный номер 127 от 09.09.2012 г.

№ п/п	Дисциплины, изученные в ЮУрГУ на факультете ЭиУ с 2010 по 2012 гг. по специальности 080115.65 «Таможенное дело»			Дисциплины учебного плана по направлению 080100.62 «Экономика» факультета ЭиП				Перезачтено		
	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Оценка	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Зач. ед.	Форма контроля	Кол-во часов	Зач. ед.	Оценка
1	Иностранный язык	340	отлично	Иностранный язык	324	9	экзамен	324	9	отлично
2	Психология и педагогика	90	зачет	Психология	72	2	зачет	72	2	зачет
3	Отечественная история	104	хорошо	Отечественная история	108	3	экзамен	108	3	хорошо
4	Социология	60	зачет	Социология	72	2	зачет	60	-	-

Декан

Т.А. Шиндина

Обязать Михайлову И.А. досдать следующую академическую задолженность, возникшую в следствии разницы ООП:

№ п/п	Наименование дисциплины	семестр	Кол-во часов	ЗЕ	Форма контроля	Срок сдачи

Декан

Т.А. Шиндина