

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

07/03

ПРИКАЗ
Екатеринбург

11.01.2016.

О введении в действие Положения “Порядок выдачи, заполнения и учета справок об обучении установленного образца”

В целях упорядочения выдачи, заполнения и учета справок об обучении установленного образца

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 01.01.2016г. в действие Положение “Порядок выдачи, заполнения и учета справок об обучении установленного образца” (Приложение).
2. Работникам институтов (департаментов), которые обеспечивают заполнение, выдачу справок и дубликатов справок, ведут регистрацию и учет бланков выданных справок и дубликатов справок, специалистам информационных служб, которые обеспечивают организационное, содержательное сопровождение формирования и подписания справки об обучении руководствоваться актуальным Положением.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Князева С.Т.

Ректор



В.А. Кокшаров



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

В.А. Кокшаров

29 января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Порядок выдачи, заполнения и учета
справок об обучении установленного образца»

СМК-ПВД-7.5.3.-01-79-2015

Версия 1

Дата введения: 01.01.2016

Приказ № *D7103* от *11.01.2015*

Екатеринбург

2015

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, обозначения и сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Выдача справки установленного образца	3
6. Порядок заполнения справки установленного образца.....	4
7. Порядок заполнения дубликатов	8
8. Учет бланков, выданных справок об обучении студентов и дубликатов.....	8
9. Ответственность и полномочия	8
Приложение «Образец заявления»	9
Лист рассылки	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	

1. Назначение и область применения

1.1. Положение определяет порядок выдачи, заполнения и учета справок об обучении установленного образца.

1.2. Положение предназначено для студентов, работников институтов (департаментов), которые обеспечивают заполнение, выдачу справок и дубликатов справок, ведут регистрацию и учет бланков выданных справок и дубликатов справок, специалистов информационных служб, которые обеспечивают организационное, содержательное сопровождение формирования и подписания справки об обучении.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Устав УрФУ.

3. Термины, обозначения и сокращения

Справка - справка установленного образца об обучении в университете.

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

ГОС - государственный образовательный стандарт.

Книги – книги регистрации выданных справок установленного образца об обучении в образовательной организации.

УрФУ, университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

ДОП – дирекция образовательных программ.

ДИТ – дирекция информационных технологий.

УИСУП -управление информационных систем учебного процесса.

З.е. – зачетные единицы.

4. Общие положения

4.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего образования, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному университетом.

4.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету справок об обучении для лиц, принятых на обучение в университет.

4.3. Настоящий Порядок обязателен к применению в структурных подразделениях и филиалах университета, осуществляющих организацию учебного процесса.

5. Выдача справки установленного образца

5.1. Справка оформляется на основании личного заявления (Приложение) или на основании запроса в личном кабинете студента iStudent.urfu.ru.:

- - лицам, отчисленным из университета;
- - студентам, продолжающим обучение в университете.

5.2. Справка выдается по образовательной программе, по которой обучался или обучается студент на момент отчисления или запроса. Справка выдается 1 раз отчисленным и не более 1 справки за учебный год студентам, продолжающим обучение. В случае утраты справки выдается дубликат.

5.3. Если студент изучал дисциплины в рамках направления/специальности в соответствии с ГОС, в справку вносятся дисциплины с указанием общего количества часов.

5.4. Если студент изучал дисциплины/модули в рамках направления/специальности в соответствии с ФГОС, в справку вносятся дисциплины/модули с указанием зачетных единиц (если изучение дисциплины завершено полностью) и общего количества часов.

5.5. Если за период обучения в университете, или в другой образовательной организации студент обучался по одному направлению/специальности, но по разным образовательным стандартам (ГОС, ФГОС), в справку вносятся изученные дисциплины с учетом перезачтенных, с указанием зачетных единиц (если изучение дисциплины завершено полностью) и общего количества часов.

5.6. Если студент обучался в университете на разных направлениях/специальностях, он имеет право получить справку об обучении в рамках каждого направления/специальности.

В этом случае в справку об обучении вносятся дисциплины, изученные в рамках данного направления/специальности, с учетом перезачтенных дисциплин.

5.7. Справку с прежнего места учебы выдает институт/департамент, в котором студент обучался ранее.

5.8. Справка не выдается студентам, отчисленным из университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

5.9. Справка об обучении выдается не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении из университета по заявлению отчисленного студента, и не позднее 10 дней по заявлению, студентам, продолжающим обучение.

5.10. Справка выдается студенту или лицу, отчисленному из университета лично или другому лицу по доверенности, установленного порядка. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана справка, хранятся в личном деле студента.

5.11. Копия справки хранится в личном деле студента.

6. Порядок заполнения справки установленного образца

6.1. Бланки справок заполняются на русском языке.

Бланки справок заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

6.2. Справка подписывается ректором университета, директором института (департамента), уполномоченным лицом института (департамента), подготовившим документ (секретарь).

Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Ректор».

Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора института (департамента). При этом перед надписью «Директор института (департамента)» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Директор института (департамента)».

Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Документы заверяются гербовой печатью университета.

Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

6.3. Бланк справки, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

6.4. Заполнение бланка справки об обучении осуществляется следующим образом:

6.4.1. В правой колонке первой страницы бланка справки указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- полное официальное наименование университета и наименование населенного пункта (г. Екатеринбург);
- после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» - соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки (число - цифрами, месяц - прописью и год -

четырёхзначным числом цифрами, регистрационные номера, проставляются структурным подразделением, выдающим справки по книге регистрации (проставляется порядковый номер и аббревиатура подразделения).

6.4.2. В левой колонке первой страницы справки указываются следующие сведения:

6.4.2.1. На отдельных строках указывается:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента полностью в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

6.4.2.2. На следующей строке делается запись: «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование документа, на основании которого данное лицо было зачислено (восстановлено) в университет, и год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится копия свидетельства об эквивалентности документа о соответствующем уровне образования.

6.4.2.3. В разделе: Поступил(а)/переведен в Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления.

6.4.2.4. В разделе «По направлению подготовки (специальности)» указывается код и наименование направления подготовки или специальности, по которой освоена часть образовательной программы.

6.4.2.5. В разделе «Профиль» указывается профиль в том числе - Общий.

6.4.2.6. В разделе «Нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» указывается срок освоения образовательной программы, установленный образовательным стандартом для очной формы обучения.

6.4.2.7. В разделе «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой осваивалась образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная), без кавычек.

6.4.2.8. В разделе «Курсовые работы (проекты)» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной при освоении образовательной программы:

В строке указывается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), после запятой - оценка за курсовую работу (проект).

6.4.3. При заполнении оборотной стороны справки в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы» указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующем порядке:

6.4.3.1. Сведения об изученных дисциплинах:

- первый столбец таблицы – наименование дисциплины;
- второй столбец таблицы – не заполняется для ГОС;
-общее количество зачетных единиц указывается, если изучение дисциплины завершено полностью, в противном случае зачетные единицы не указываются - для ФГОС;
- третий столбец таблицы - общее количество часов;
- четвёртый столбец таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации по дисциплине;

При заполнении сведений по дисциплине Физическая культура для ФГОС, если изучение

дисциплины (модуля) завершено полностью:

- первый столбец таблицы – Физическая культура;
- второй столбец таблицы – 2;
- третий столбец таблицы – 72;
- четвёртый столбец таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации по дисциплине;
- В разделе факультативных дисциплин: первый столбец таблицы – Физическая культура или Прикладная физическая культура (элективная дисциплина);
- второй столбец таблицы – не заполняется;
- третий столбец таблицы – общее количество пройденных часов;
- четвёртый столбец таблицы – последняя оценка, полученная при промежуточной аттестации по Физической культуре или Прикладной физической культуре;

При заполнении сведений по дисциплине Физическая культура для ФГОС, если изучение дисциплины (модуля) не завершено:

- В разделе факультативных дисциплин: первый столбец таблицы – Физическая культура (элективная дисциплина) для ФГОС ВПО, Прикладная физическая культура (элективная дисциплина) для ФГОС ВО;
- второй столбец таблицы – не заполняется;
- третий столбец таблицы - не заполняется;
- четвёртый столбец таблицы – последняя оценка, полученная при промежуточной аттестации по Физической культуре (элективная дисциплина) или Прикладной физической культуре (элективная дисциплина);

6.4.3.2. Сведения о пройденных учебной и производственной практиках:

- на отдельной строке - общие сведения о практиках:
- первый столбец таблицы - слово "Практики";
- второй столбец таблицы - суммарная объем практик в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели" для ГОС, суммарный объем практик в зачетных единицах для ФГОС;
- третий столбец таблицы - символ "х";
- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:"
- на отдельных строках - сведения о каждой практике:
- первый столбец таблицы - вид практики (учебная, производственная или преддипломная) в скобках ее направленность (например, технологическая, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская). При отсутствии направленности указывается только вид практики;
- второй столбец таблицы - объем практики в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели" для ГОС, объем практики в зачетных единицах для ФГОС;
- третий столбец таблицы - символ "х" для ГОС, общее количество часов практик для ФГОС;
- четвёртый столбец таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

6.4.3.3. На отдельной строке после слов «Государственная (итоговая) аттестация» указываются сведения о прохождении государственной итоговой аттестации с указанием наименования аттестационного испытания (государственного экзамена), продолжительности в неделях для ГОС, трудоемкости в зачетных единицах (1 з.е.) для ФГОС, и оценки полученной за аттестационное испытание.

6.4.3.4. На отдельной строке указываются сведения об освоении факультативных дисциплин;

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины";
- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";
- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:
- первый столбец таблицы - наименование дисциплины;

- второй столбец таблицы – не заполняется для ГОС, трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (если изучение дисциплины завершено полностью, в противном случае зачетные единицы не указываются исключение для дисциплины Физическая культура или Прикладная физическая культура), для ФГОС;
- третий столбец таблицы - трудоемкость дисциплины в часах;
- четвёртый столбец таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

6.4.3.5. На отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

- первый столбец таблицы - слова "Объем образовательной программы";
- второй столбец таблицы- не заполняется для ГОС, объем образовательной программы в зачетных единицах для ФГОС,
- третий столбец таблицы - объем образовательной программы в часах,
- четвёртый столбец таблицы- символ "х";

6.4.3.6. На отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:

- первый столбец таблицы - слова "в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:";
- второй столбец таблицы - не заполняется
- третий столбец таблицы - количество аудиторных часов;
- четвёртый столбец таблицы - символ "х";

6.4.4. В случае если студент, получающий справку об обучении, не выполнял курсовых работ (проектов), не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов, после соответствующих слов делается запись: «не выполнял(а)», «не проходил(а)», «не сдавал(а)».

6.4.5. Дисциплины, которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

6.4.6. Если за время обучения студента в университете наименование университета изменилось, на отдельной строке делается следующая запись:

*20__год - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина"

6.4.7. В случае если часть образовательной программы была изучена в другой образовательной организации, на отдельной строке делается следующая запись:

** Для ГОС указывается «Часть образовательной программы в объеме _____ часов освоена в другой образовательной организации». Для ФГОС указывается «Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в другой образовательной организации».

6.4.8. После заполнения всех разделов справки необходимо делать запись на отдельной строке:

- если студент отчислен – «Приказ об отчислении от _____ года № _____ (с указанием причины отчисления)».
- если студент продолжает обучение – «Продолжает обучение».

6.4.9. Последней строкой в справке об обучении записываются слова «Конец документа».

6.4.10. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов – первого листа, порядок заполнения которого описан выше. Листы должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены заверительной подписью ректора (проректора) и заверены гербовой печатью.

6.4.11. Для студентов в случае перевода для продолжения обучения внутри университета, оформляется внутренняя справка об обучении на листе формата А4 в соответствии с вышеизложенным порядком.

7. Порядок заполнения дубликатов

7.1. Дубликаты справки заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 6 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

7.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру: в правой части бланка перед строкой, содержащей надпись "Справка об обучении в образовательной организации"

7.3. Запись о выдаче дубликата ведется в отдельной книге, в которую вносятся данные, указанные в разделе 8 настоящего Порядка.

8. Учет бланков, выданных справок об обучении студентов и дубликатов

8.1. Для учета выдачи справок (дубликатов справок) в подразделении ведутся книги регистрации и учета бланков выданных справок, регистрации и учета бланков выданных дубликатов справок.

При выдаче справки в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки (дубликата справки);
- серия и номер бланка справки (дубликата справки);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) студента; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи справки (дубликата справки);
- код и наименование основной образовательной программы высшего (или среднего профессионального) образования;
- реквизиты приказа об отчислении (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично студенту либо по доверенности), либо уведомление о вручении почтового отправления (если документ направлен через почту РФ).

8.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, в конце книги делается заверительная надпись с указанием количества листов, срок хранения книг-75 лет, как документа строгой отчетности.

9. Ответственность и полномочия

Ответственность за исполнение данного положения представлена в таблице 1.

Таблица 1. Распределение ответственности

Институты (департаменты)	Обеспечивают заполнение, выдачу справок и дубликатов справок, ведут регистрацию и учет бланков выданных справок и дубликатов справок
ДОП	Разрабатывает методические и нормативные документы по формированию и заполнению справок, макет справки, оформляет заказ бланков справок, обеспечивает разработку технического задания для формирования справки об обучении в ЕИСУ, ведет контроль по заполнению справок.
УИ	Обеспечивает сервисы формирования справки об обучении в модуле ЕИСУ «Движение контингента». Обеспечивает функционирования сервисов запроса справки об обучении в личном кабинете студента iStudent.urfu.ru.
ДИТ	Обеспечивает функционирование сервисов согласования справки в системе электронного документооборота на базе Directum. Обеспечивает функционирование сервисов интеграции информационных систем: модуль ЕИСУ «Движение контингента»; личный кабинет студента iStudent.urfu.ru; система электронного документооборота на базе Directum.

Приложение

Директору
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении

в связи _____
(указать причину)

Студент(ка) Ф.И.О. _____

Группа _____

Личный номер _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

Телефон: _____

Подпись _____

Дата _____



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

О порядке выдачи, заполнения и учета справок об обучении установленного
образца

СМК-ПВД-7.5.3.-01-72-2015

стр.10 из 11

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

«Порядок выдачи, заполнения и учета справок об обучении установленного образца»

СМК-ПВД-7.5.3.-01-72-2015

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	ДОП	<i>Треснева</i>	29.12.15	<i>[Signature]</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Виноградов Т.В.</i>	29.12.2015	<i>[Signature]</i>

Рассылку произвел:

инженер (ведущий)

Должность

[Signature]

Подпись

29.12.15

Дата

И.В. Треснева

И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			
№__ (№__ от ____)						