

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНН 7715290332, ОГРН 1027739131375; 127273, г. Москва, ул. Отрадная, д.6,
тел.: +7(495) 660-07-70, e-mail: machon@chamesh.ru

П Р И К А З

КОПИЯ

г. Москва

№ 14-19/ОД-М

«28» мая 2019 г.

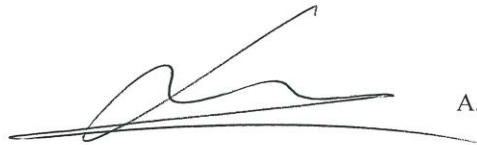
Об утверждении нормативных
документов Университета

В связи с реорганизацией в форме присоединения МЭГИ "Махон ХаМеШ" к ОЧУ ВО "Еврейский университет" и созданием единой базы организационно-распорядительных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании протокола Ученого совета ЕУ-9-1/19 от 27 мая 2019 г. утвердить прилагаемые нормативные документы:
 - Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
 - Положение о защите персональных данных работников и обучающихся
 - Положение о курсовой работе
 - Положение о портфолио обучающегося
 - Положение о порядке выдачи справки о периоде обучения или об обучении установленного образца, заполнения, хранения и учета бланков документов
 - Положение о порядке оформления, выдачи и ведения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся
 - Положение о проведении санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий
2. Признать утратившими силу ранее принятые одноименные положения.
3. Приказ довести до проректоров, руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А. Л. Лебедев



ИНН 7715290332
ОГРН 1027739131375
Москва, ул. Отрадная, д.6
тел.: +7 (495) 736-92-70
e-mail: info@uni21.org
<https://uni21.org>

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОЧУ ВО
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
А. Д. Лебедев
«28» МОСКВА 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ОБ
ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА, ЗАПОЛНЕНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

в Образовательном частном учреждении высшего образования «Еврейский университет»

Москва 2019

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи справки о периоде обучения обучающимся, освоившим часть образовательной программы, справки об обучении отчисленным из Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее - Университет) установленного образца.

1.2 Справка о периоде обучения или об обучении выдается обучающимся и лицам, отчисленным из Университета, обучавшимся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры).

- в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС),

- в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее ГОС ВПО).

1.3 Справка о периоде обучения выдается обучающимся по основным образовательным программам высшего образования в соответствии с ФГОС по письменному заявлению (по требованию).

1.4 Справка об обучении выдается на основании приказа ректора об отчислении.

1.5 Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и /или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.6 Обучающимся, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и / или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Университет и наименование направления подготовки (специальности), на которое поступал обучающийся.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Устав ОЧУ ВО «Еврейский университет».

3 Заполнение бланка справки о периоде обучения или об обучении

3.1 Бланк справки о периоде обучения или об обучении заполняется печатным способом с помощью принтера. Документ заполняется на русском языке.

3.2 Подписи ректора, декана и секретаря в справке о периоде обучения или об обучении проставляются синими чернилами, синей пастой.

3.3 После заполнения справка о периоде обучения или об обучении должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4 Испорченный бланк справки о периоде обучения или об обучении уничтожаются в установленном порядке.

3.5 При заполнении бланка справки о периоде обучения или об обучении:

3.5.1. В левой стороне справки о периоде обучения или об обучении: а) на отдельной строке: «Образовательное частное учреждение высшего образования Еврейский университет»; б) на отдельной строке – «г Москва»; под строкой Справка – слова «о периоде обучения», если справка выдается по требованию обучающегося; слова «об обучении», если справка выдается лицам, отчисленным из ОЧУ ВО «Еврейский университет»; под строкой «Регистрационный номер» – регистрационный номер справки о периоде обучения или об обучении; под строкой «Дата выдачи» - дата выдачи справки о периоде обучения или об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.5.2. В правой стороне справки о периоде обучения или об обучении: - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются полностью в именительном падеже; - дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль); - после слов «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации (аттестат о среднем общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), на

основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово "год"). 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; - после слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения и полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал обучающийся, и вуз, в котором он проходил (продолжает) обучение. Далее указывается форма обучения «очная форма», или «очно-заочная форма», или «заочная форма» без кавычек; - в строке «Направление/специальность» указывается для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры, код и наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС, для обучающихся по программе специалитета – указывается код и наименование специальности в соответствии с ФГОС; нужное подчеркнуть. - в строке «Профиль/специализация»:

- указывается направленность (профиль) образовательной программы или специализации в соответствии с образовательной программой, по которой обучался (обучается) обучающийся, с прописной буквы;

- в случае отсутствия специализаций, установленной ФГОС, указывается направленность (профиль) образовательной программы. - после строки, содержащей надпись: «Срок освоения образовательной программы высшего образования в очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которой обучался (обучается) обучающийся. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года»; - в строке «Курсовые работы» указывается перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа, оценка указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) по каждой из курсовых работ.

3.5.3. На обратной стороне бланка справки о периоде обучении или об обучении указываются «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры)» в следующей последовательности:

1) Изученные дисциплины (модули) образовательной программы: - в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); - во втором столбце

таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах; - в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах; - в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации. В первом столбце таблицы указываются общие сведения о пройденных учебной и производственной практиках. На отдельной строке пишется слово «Практики», на отдельной строке пишутся слова «в том числе:» на отдельных строках последовательно указывается вид практик (учебная практика, производственная практика, в том числе преддипломная, научно-исследовательская работа), тип и содержательная характеристика (например, учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, технологическая, педагогическая) (через запятую); во втором столбце таблицы указывается объем практик в зачетных единицах, в третьем столбце таблицы – трудоемкость практик в академических часах, в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при прохождении практики. Оценка за каждую практику (научно-исследовательскую работу) указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Примечание: если обучающийся (обучавшийся) прошел определенную форму государственной итоговой аттестации, это в случае, когда государственная итоговая аттестация включает помимо выпускной квалификационной работы и государственный экзамен, в 1 столбце пишутся слова «государственный экзамен», во 2 столбце количество зачетных единиц цифрами, в 3 столбце – количество часов, в 4 столбце – оценка.

Последовательность дисциплин (модулей), практик, форм итоговой (государственной) аттестации определена рабочим учебным планом. После их завершения подводится черта. В разделе «Наименование дисциплин (модулей), практик, форм итоговой (государственной) аттестации» пишется с прописной буквы слово «Всего». В разделе «Количество зачетных единиц» проставляется суммарный объем (цифрами) образовательной программы в зачетных единицах. Количество зачетных единиц (цифрами), слова з.е. В разделе «Количество академических часов» – ставится суммарная трудоемкость образовательной программы в часах. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов» и проставляется суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы по той форме обучения, по которой учится или обучался студент.

2) Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону справки о периоде обучения или об обучении по письменному заявлению обучающегося согласно вышеописанной схеме.

3) После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата отчисления из Университета в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ___ __20__ № ...». Причина отчисления не указывается. В случае, если

обучающийся, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку о периоде обучения, то, на первой странице, после позиции «Завершил (а) обучение в», пишутся слова «продолжает обучение», на второй странице вместо номера и даты приказа об отчисления из Университета, пишутся слова: «Справка выдана по требованию».

4) На первой странице или в конце оборотной стороны справки о периоде обучения или об обучении делается запись «Дополнительные сведения». В этой строке указываются следующие сведения в такой последовательности: - если за время обучения в Университете наименование вуза изменилось, на отдельной строке - 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 прежнего полного официального наименования вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке. - для обучающегося, освоившего ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»; - для обучающегося, переведенного из другого вуза, указываются сведения об освоении части образовательной программы в другой организации. На отдельной строке – слова «Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____.» с указанием количества з.е. (цифрами) и полного официального наименования вуза.

После заполнения всех сведений подводится черта, записываются слова «Конец документа».

3.6. При заполнении бланка справки об обучении – выдается лицам, отчисленным из ОЧУ ВО «Еврейский университет», обучавшимся по ГОС ВПО.

3.6.1. В правой стороне справки об обучении а) на отдельной строке «г Москва» б) на отдельной строке «Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». Под строкой Справка – слова «об обучении», под строкой «Регистрационный номер» – регистрационный номер справки об обучении. Под строкой «Дата выдачи», дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.6.2. В левой стороне справки об обучении: - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются полностью в именительном падеже; - дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), (если число содержит одну

цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль); - после слов «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об уровне образования 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 обучающегося должно храниться свидетельство об эквивалентности документа об образовании, если оно получено за рубежом; - после слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения и полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал обучающийся, и вуз, в котором он проходил обучение. Далее указывается форма обучения «очная форма» или «очно-заочная» форма, или «заочная форма» без кавычек; - после строки, содержащей надпись «Нормативный период обучения по очной форме», на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ГОС ВПО для очной формы обучения вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которой обучался обучающийся. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года»; в строке «Направление/специальность» указывается для специалистов код и наименование специальности, бакалавров и магистров – код и наименование направления подготовки в соответствии с ГОС ВПО (нужное подчеркнуть); - в строке «Специализация/ Профиль»: по специальности указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС ВПО по специальности, по которой обучался студент. Если в ГОС ВПО по специальности дисциплин специализаций нет, то пишется слово «не предусмотрено»; для бакалавров против слова «специализация / профиль» указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых вузом; для магистров указывается наименование магистерской программы; - в строке «Курсовые работы» указывается: перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины по которой выполнялась курсовая работа, оценка указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) по каждой из курсовых работ; в строке «Практики» на отдельных строках последовательно указываются наименование всех видов практик (учебная, производственная, в том числе преддипломная, научно-исследовательская работа) и ее направленность (например, технологическая, педагогическая); продолжительность практики (научно-исследовательской работы) проставляется в неделях (цифрами) со словом «недель» или «недели», через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик цифрами. - В случае значительного количества

курсовых работ и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» и «Практики» вписываются слова «приведены на обороте»; - в строке «Государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую оценка прописью. Если экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)». В строке «Выпускная квалификационная работа» указывается ее вид – бакалаврская работа; дипломная работа; магистерская диссертация и наименование темы в кавычках. Через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Если в ГОС ВПО не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

3.6.3 На обратной стороне бланка справки об обучении:

1) изученные дисциплины ГОС ВПО по направлению (специальности) в следующей последовательности: - в первом столбце таблицы - наименование дисциплины; - во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в академических часах цифрами - в третьем столбце таблицы - оценка прописью, полученная при промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин образовательной программы определена рабочим учебным планом. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта. В разделе «Наименование дисциплин» пишется с прописной буквы слово «Всего». В разделе «общее количество часов» - ставится итоговая сумма трудоемкости образовательной программы в академических часах. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом по той форме обучения, по которой было обучение.

2) Факультативные дисциплины (в том числе военная подготовка), по которым обучающийся был аттестован, вносятся на обратную сторону приложения справки об обучении с согласия обучающегося по его письменному заявлению.

3) После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата отчисления из Университета в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ___ __20__ № ...». Причина отчисления может не указываться. В конце оборотной стороны справки об обучении делается запись «Дополнительные сведения». В этой строке указываются следующие сведения в такой последовательности: - если за время обучения в Университете наименование вуза изменилось, на отдельной строке - 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 прежнего полного официального наименования вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке. - для обучающегося, освоившего ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»; - для обучающегося, переведенного из другого вуза, указываются сведения об освоении части образовательной программы в другой организации. На отдельной строке – слова «Часть образовательной программы в объеме _____ недель освоено в _____». с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа»

3.7 В случае, если обучающийся, получающий справку о периоде обучения или об обучении, не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал государственных итоговых экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: - «не выполнял (а)»; - «не проходил (а)»; - «не сдавал (а)»; - «не выполнял (а)».

3.8 На каждой странице справки об обучении или о периоде обучения после надписи «Страница» указывается номер страницы. При недостаточности места для заполнения сведений о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования может быть использован дополнительный бланк справки о периоде обучения или об обучении. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц осуществляется сквозным способом.

3.9 Вспомогательные слова «дисциплина», «раздел» в таблице не используются. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

3.10 Все записи, указанные на оборотной стороне, вносятся шрифтом одного размера.

3.11 Наименование дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

3.12 Регистрационный номер и дата выдачи справки о периоде обучения или об обучении указываются по книге регистрации выдаваемого документа установленного образца о высшем образовании.

3.13 Бланки выдаются и регистрируются в Учебно-методическом отделе.

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

3.15 Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле.

3.16 Справка о периоде обучения или об обучении подписывается ректором, деканом и секретарем. Все подписи проставляются чернилами, пастой синего или фиолетового цвета. Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

3.17 Документы заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа установленного образца. Оттиск печати должен быть четким.

3.18 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4 Заполнение дубликатов справки о периоде обучения или об обучении установленного образца о высшем образовании

4.1 Дубликат документа установленного образца (далее - дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

4.2 При заполнении дубликата на бланке документа установленного образца указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на первой странице в левой колонке бланка справки о периоде обучения или об обучении перед строками, содержащими надпись «СПРАВКА».

4.3 На дубликате указывается полное официальное наименование университета, выдавшего дубликат. 4.4 На дубликате указывается регистрационный номер дубликата справки о периоде обучения или об обучении, дата его выдачи.

4.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

4.6 Дубликат подписывается ректором, деканом и секретарем. Бланк может быть подписан исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

5 Учет и хранение бланков справки о периоде обучения или об обучении установленного образца о высшем образовании.

5.1 Бланки справки о периоде обучения или об обучении хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2 Передача Университетом бланков справки о периоде обучения или об обучении установленного образца в другие вузы не допускается.

5.3 Для учета выдачи справки о периоде обучения или об обучении установленного образца в Учебно-методическом отделе ведется книга регистрации выдаваемых справок о периоде обучения или об обучении (далее - книга регистрации). При выдаче справки о периоде обучения или об обучении (дубликата справки о периоде обучения или об обучении) в книгу регистрации вносятся следующие данные: а) порядковый регистрационный номер справки о периоде обучения или об обучении или (дубликата); б) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося, в случае получения справки о периоде обучения или об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ; в) номер бланка справки о периоде обучения или об обучении (дубликата); г) дата выдачи справки о периоде обучения или об обучении (дубликата); д) наименование направления подготовки (специальности) факультет, форма обучения; е) дата и номер приказа об отчислении обучающегося; дата выдачи справки о периоде обучения (по требованию) ж) подпись специалиста Учебно-методического отдела, выдающего бланк справки о периоде обучения или об обучении (дубликат); з) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью вуза с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.