

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО «Чувашский государственный
университет имени И.Н. Ульянова»

от «18» 07 2023 г. (протокол № 13),

Председатель Ученого совета
А.Ю. Александров



**Регламент оформления и выдачи выписки
из содержания образовательной программы
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент оформления и выдачи выписки из содержания образовательной программы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Регламент) разработан в целях регулирования процесса выдачи выписки из содержания образовательной программы Университета (далее – Услуга), определения сроков и последовательности действий выдачи выписки из содержания образовательной программы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

1.2. Информация о предоставлении услуги размещается в Личном кабинете обучающегося, мобильном приложении Университета, на официальном сайте Университета в сети Интернет, на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах факультетов и управления международной деятельности.

1.3. На официальном сайте Университета в сети Интернет размещаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- круг заявителей;
- порядок, способы и сроки предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

1.4. Информация на официальном сайте Университета в сети Интернет о порядке, способах и сроках оказания Услуги предоставляется бесплатно.

1.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3. Заявителем на получение выписки из содержания образовательной программы Университета является обучающийся при наличии официального запроса из другой образовательной организации и/или посольства, ведомства, выпускник Университета или его законный представитель при предъявлении документа о высшем образовании и о квалификации, выданным Университетом (далее – Заявитель).

Заявление от Заявителя принимает ответственное лицо факультета (далее – Специалист).

1.4. Выписка из содержания образовательной программы Университета представляется Заявителям:

при личном обращении Заявителя;

в письменном виде (в ответ на письменное заявление или заявление, поступившее по электронным каналам связи).

1.5. Выписка из содержания образовательной программы Университета представляется в соответствии с установленной формой настоящего Регламента (Приложение 1).

II. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Услуга предоставляется круглогодично, за исключением каникулярного периода, определенного календарным учебным графиком.

2.2. Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях (необходимость дополнительных запросов, обращение в архив и т.д.) срок рассмотрения обращения Заявителя может быть продлен, но не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

2.3. Датой обращения Заявителя является день приема заявления (Приложение 2).

2.4. Для получения Услуги Заявителю необходимо предоставить в деканат факультета письменное заявление.

2.5. Письменное заявление должно быть представлено на русском языке.

2.6. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя: несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в Приложении 2 настоящего Регламента;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в деканат факультета;

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего Регламента, Заявителя письменно уведомляют об этом с объяснением причин отказа.

2.8. В случае, если причины, по которым было отказано в предоставлении Услуги, в последующем были устраниены, Заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления Услуги.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием обращений Заявителя ведется без предварительной записи.

2.11. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.12. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется Специалистом деканата факультета. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 3 рабочих дней с момента поступления обращения Университет.

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

3.1. Соблюдение Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля.

3.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Университета – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих Услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Услуги.

3.3. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

- соответствие принятых документов Приложению 2 настоящего Регламента.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Выписка оформляется на бумажном носителе формата А4 Специалистом деканата соответствующего факультета, на который поступило заявление. В случае отсутствия на рабочем месте Специалиста, ответственного за подготовку данной выписки, по распоряжению декана факультета ее подготовку осуществляет другой Специалист.

4.2. Выписка заполняется на русском языке и печатается на принтере. Размер шрифта определяется в зависимости от объема вносимой информации.

4.3. Выписка регистрируется на факультете в журнале выдачи выписок из образовательной программы Университета с присвоением порядкового номера, формируемого по структурному подразделению.

4.4. Готовые выписки для обучающихся (обучавшихся) заверяются личной подписью проректора по учебной работе. Подписи должны производиться черными или синими чернилами, пастой или тушью. В выписке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

4.5. Выписка заверяется печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на реквизите «М.П.». Отиск печати должен быть четким.

4.6. В случае оформления выписки на 2-х или более листах, листы выписки должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены заверительной подписью проректора по учебной работе и печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Печать на опечатывавшем документ листе проставляется таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности, инициалы и фамилию, и подпись лица, подписавшего документ, и была хорошо читаема.

Подпись проректора на выписке и листе прошивки должны быть идентичными.

4.7. Выписка должна быть оформлена аккуратно, четко и разборчиво. При оформлении выписки не допускаются исправления, подчистки, помарки, а также использование корректирующей жидкости.

V. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Учет выписок осуществляется Специалистом деканата факультета.

5.2. При выдаче выписки в журнал выдачи выписок из образовательной программы Университета вносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер;

дата выдачи выписки;

фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего выписку. В случае получения выписки по доверенности также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

код и наименование направления подготовки / специальности;

основание выдачи выписки;

подпись сотрудника подразделения, выдавшего документ;

подпись лица, которому выдана выписка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В случае получения выписки по доверенности в последнем столбце делается запись «по доверенности», указывается номер и дата доверенности и подпись лица, получившего документ.

Оригинал доверенности или его копия вкладываются в личное дело обучающегося.

5.3. Листы журнала выдачи выписок из образовательной программы Университета пронумеровываются, журнал прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя Университета или уполномоченного им лица с указанием количества листов в журнале выдачи выписок из образовательной программы Университета и хранится как документ строгой отчетности.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Московский пр., 15, г. Чебоксары, 428015, тел.: (8352) 583-036;
 факс: (8352) 450-279, E-mail: office@chuvsu.ru

№ _____

ВЫПИСКА ИЗ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Выписка из образовательной программы ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н Ульянова» по специальности **КОД, НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ/НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ, НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)/СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ**, которую освоит(ил) **ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** в Чувашском государственном университете имени И.Н. Ульянова в период прохождения обучения: с 20____ года по 20____ год.

Учебный план и образовательная программа по специальности/направлению подготовки **00.00.00 НАИМЕНОВАНИЕ** составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности/направлению подготовки **00.00.00 НАИМЕНОВАНИЕ**, утвержденным **ДАТА №** ____ (с изм., в ред. Приказа Минобрнауки России от **ДАТА №** ____).

Наименование дисциплин (модулей) по учебному плану	Общее количество часов, час.	Зачетные единицы з.е.	Основные разделы и содержание дисциплин

Проректор по учебной работе

И.Е. Поверинов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
А.Ю. Александрову

от _____

Паспорт

Выданный

Проживающего

Дата рождения

Изменение фамилии

Телефон

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне выписку из содержания образовательной программы, подтверждающую освоение образовательной программы в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет) с указанием часов по учебному плану специальности/направления подготовки

(указать направление подготовки / специальность)

с целью подтверждения моего диплома о высшем образовании на территории _____

(указание зарубежной страны, в которую запрашивается документ, является обязательным)

Для предоставления в _____
(указание наименования организации, в которую предоставляется документ, является обязательным)
Я проходил обучение в Университете с _____ по _____ год по очной форме обучения
факультета.
(указать факультет)

Перечень **обязательных** прилагаемых документов:

- Копия диплома;
- Копия приложения к диплому;
- Копия приглашения или запроса из зарубежного учреждения (организации) где планируется трудоустройство или обучение (при отсутствии – общая информация с официального сайта выбранного зарубежного учреждения (организации) о сроках и условиях набора претендентов на трудоустройство или обучение (с переводом);
- В случае изменения ФИО: копия документа, на основании которого были осуществлены данные изменения.

* В случае если документы готовятся по требованию доверенного лица:

- Нотариально оформленная доверенность на получение выписки;
- Копия паспорта доверенного лица.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и передачу их третьим лицам для оформления документа, подтверждающего прохождение образовательной программы в Университете. Настоящее согласие действительно в течение 3-х месяцев с момента его получения.

Подпись/расшифровка: _____

Дата: _____