

Регистрационный номер № 30

Принято на заседании Совета  
ГБПОУ Республики Мордовия  
«Краснослободский медицинский колледж»  
Протокол № 3 от «28» 02 2023 г.



Директор А.И. Родькин  
Приказ № 3 от «28» 02 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о документах, подтверждающих обучение в ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о документах, подтверждающих обучение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж» (далее- Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Положение устанавливает порядок выдачи документов об образовании и документов об обучении установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

К документам об образовании относятся:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- диплом о среднем профессиональном образовании.

К документам, подтверждающим обучение в колледже относятся:

- справка об обучении в колледже;
- справка о периоде обучения в колледже.

### 2. Документы об образовании

2.1. При освоении программы подготовки специалиста среднего звена в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.2. Документ об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании) выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему государственную итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

2.3. Дубликат документа об образовании выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа об образовании и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа об образовании, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ об образовании (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа об образовании (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.8. За выдачу документов об образовании и дубликатов документов плата не взимается.

### **3. Документы, подтверждающие обучение**

3.1. Документами, подтверждающими обучение в колледже, являются:

- Справка об обучении в колледже;
- Справка о периоде обучения в колледже.

3.2. Справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенными для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенными в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора колледжа.

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

3.4. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Приказ директора Колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле

обучающегося. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается Колледжем и уничтожается в установленном порядке.

3.5. Справки выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

3.6. Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

а) при переводе в другую образовательную организацию:

- личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявлением о выдаче справки;

- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) при отчислении из колледжа по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося о расторжении контракта по собственному желанию и заявлением о выдаче справки;

- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) при отчислении из колледжа по инициативе колледжа:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) при продолжении обучения в колледже:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в колледже.

После предоставления заявления обучающегося учебная часть готовит справку.

3.7. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

3.8. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

3.9. За выдачу документов об обучении плата не взимается.

#### **4. Учет, хранение и списание бланков документов об образовании**

4.1. Бланки документов установленного образца хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

4.2. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- наименование образовательной программы;

- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации;

- подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);

-подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

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

4.4. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

-регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

-количество испорченных бланков.

4.5. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

## **5. Оформление справки об обучении**

5.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются на русском языке.

5.2. Подписи директора Колледжа в документах проставляются синими чернилами, черной пастой или черной тушью.

5.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

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

5.6. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж и год его выдачи. В случае если документ о предшествующем 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 выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

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

5.8. После слов «Поступил (а) в...» и «Завершил(а) обучение в ...» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация,

в которую поступал обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых обучающийся также мог обучаться, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма». В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку, после слов «Поступил (а) в...» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке.

5.9. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме»: указывается период обучения, указанный в ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, заочной) и уровня образования, на основании которого он был принят в колледж.

5.10. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

5.11. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

5.12. После слов «Производственная (профессиональная) практика»: указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

5.13. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

5.14. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

5.15. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

5.16. В следующей строке делается запись «в том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

## **6. Учет и хранение бланков документов, подтверждающих обучение**

6.1. Для регистрации выдаваемых документов в Колледже ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер формы справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) номер приказа об отчислении обучающегося.

6.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

6.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.