

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный
университет путей сообщения**

**Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

ПРИКАЗ

23.03.2021 № 131/К

Г

Об утверждении и введении в
действие Порядка заполнения и
выдачи справок об обучении (о
периоде обучения) и их
дубликатов и ведения книги
регистрации и выдачи справок об
обучении (о периоде обучения) в
Санкт-Петербургском
медицинском колледже

Г

В соответствии с п. 12. ст.60 Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок заполнения и выдачи
справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов и ведения книги
регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) в Санкт-
Петербургском медицинском колледже (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Санкт-
Петербургского медицинского колледжа Васильеву Т.Е.

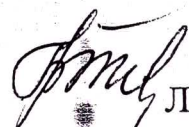
Ректор



А.Ю. Паньчев

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор по учебной работе – представитель руководства по качеству

 Л.С. Блажко

Начальник Управления по работе с филиалами

 Е.В. Панюшкина

Начальник Управления качества, лицензирования и аккредитации

 В.А. Черняева

Начальник отдела правовой экспертизы документов Юридического управления

 Р.Р. Артемьян

Директор Санкт-Петербургского медицинского колледжа,

 Т.Е. Васильева

Начальник отдела ДОУ

 Е.А. Мазепа

Проект приказа подготовлен
Санкт-Петербургским медицинским колледжем
Т.Е. Васильева 312-70-58 
02.03.2021

Расчет рассылки

Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству – 1 экз.

отдел качества Управления качества, лицензирования и аккредитации – 2 экз.

УКЛиА– 1 экз.

Юридическое управление – 1 экз.

Санкт-Петербургский - медицинский колледж – 1 экз.

**Порядок
заполнения и выдачи справок об обучении (о периоде
обучения) и их дубликатов и ведения книги регистрации и выдачи
справок об обучении (о периоде обучения) в Санкт-Петербургском
медицинском колледже – структурном подразделении федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»**

1. Область применения

Настоящий Порядок устанавливает порядок заполнения и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) и ведения книги регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) обучающимся или обучавшимся по образовательным программам среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

2. Нормативные ссылки

Настоящий документ разработан в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК РД 7.3.156-2016 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК РД 02.01.14-2019 Положение о порядке учёта, хранения, заполнения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю действующую версию документа.

3. Обозначения и сокращения

Колледж – Санкт-Петербургский медицинский колледж – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Порядок – Порядок заполнения и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов и ведения книги регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Справка – справка об обучении (о периоде обучения) обучающегося или обучавшегося;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования;

Обучавшийся – физическое лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицо, освоившее часть образовательной программы и (или) отчисленное;

Ответственный работник – работник, ответственный за заполнение, хранение, учёт и выдачу справок об обучении (о периоде обучения) в Колледже;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

4. Общие положения

4.1. Справка выдается по реализуемым в Колледже основным

профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена.

4.2. Справка не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра первого года обучения.

4.3. Справка, форма которой утверждена приказом ректора Университета, заполняется в формате Word и выдается:

- обучающемуся, получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку;
- обучающемуся, не прошедшему государственную итоговую аттестацию;
- обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение в Колледже;
- обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Колледжа.

4.4. Основанием для выдачи справки является письменное заявление обучающегося или приказ об отчислении лица, обучавшегося в Колледже. Справка выдается в течение трёх рабочих дней с момента выхода приказа об отчислении обучающегося.

5. Порядок выдачи справки об обучении (о периоде обучения)

5.1. Справка выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности под личную подпись в Книге регистрации и выдачи справок с указанием паспортных данных заявителя и доверенного лица. Оформленная в установленном порядке доверенность хранится в личном деле заявителя.

5.2. Справка может быть отправлена через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении при указании соответствующего в заявлении.

5.3. Готовая справка хранится в Колледже в учебной части. Копия справки хранится в личном деле обучающегося (обучавшегося).

5.4. Выдача справки осуществляется ответственным работником, который назначается распоряжением директора Колледжа.

6. Порядок выдачи дубликатов справки об обучении (о периоде обучения)

6.1. Лицу, утратившему справку об обучении, может быть выдан дубликат справки.

6.2. Дубликат справки выдается в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи;
- в случае обнаружения в справке ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и(или) имени, и (или) отчества.

6.3. В случае порчи справки, в случае обнаружения ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки об обучении у обладателя при выдаче дубликата изымается сохранившаяся справка об обучении, которая уничтожается ответственным лицом в Колледже в установленном порядке.

6.4. Заявитель, утративший по какой либо из причин, указанных выше, соответствующий документ, должен первоначально обратиться с заявлением на имя ректора о выдаче дубликата документа. К заявлению должны быть приложены копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

6.5. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

6.6. На основании резолюции ректора специалист по кадрам выдает ответственному лицу из личного дела заявителя копию справки.

6.7. На основании копии справки ответственное лицо готовит дубликат соответствующего документа на бланке установленного Университетом образца. Запись «ДУБЛИКАТ» ставится с правого края под строкой «СПРАВКА об обучении (о периоде обучения)».

6.8. Подписанный ректором или уполномоченным лицом, скрепленный гербовой печатью Университета дубликат справки об обучении может быть выдан заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности с указанием паспортных данных заявителя и доверенного лица. Оформленная в установленном порядке доверенность хранится в личном деле обучающегося Колледжа.

6.9. Копия выданного дубликата, а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата справки через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле заявителя.

6.10. Дубликат справки регистрируется в Книге регистрации и выдачи справок. В графе «Серия и номер справки об обучении (о периоде обучения)» под номером справки пишется слово «дубликат».

7. Порядок заполнения справок об обучении (о периоде обучения)

7.1. Бланки справок заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером 9 п с одинарным межстрочным интервалом.

7.2. Заполнение бланка справки осуществляется следующим

образом:

7.2.1 В верхней части бланка справки после строк, содержащих наименование Университета указывается с выравниванием по центру наименование населенного пункта, в котором находится Университет – слово «г. Санкт-Петербург».

7.2.2. В левой части лицевой стороны бланка справки после строки, содержащей надпись «1. Сведения о личности обладателя справки об обучении (о периоде обучения)» указываются следующие сведения:

1) в строках содержащих соответствующие надписи – фамилия, имя, отчество (при наличии) (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа, месяца и года(цифрами);

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого студент был принят на обучение в Университет и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами).

7.2.3. В левой части лицевой стороны бланка справки после строки, содержащей надпись «2. Сведения об обучении (о периоде обучения)» указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Поступил(а) в» - год поступления в Университет (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), полное наименование Университета в соответствии с уставом на дату поступления;

2) после строки, содержащей надпись «Завершил(а) в» - год отчисления из Университета (четырёхзначное число цифрами, слово «году»), полное наименование Университета в соответствии с уставом на дату отчисления.

Если студент на момент выдачи справки продолжает обучаться указываются слова «продолжает обучение».

Наименование другой образовательной организации, в которой мог ранее учиться обучающийся, в бланке справки не указывается.

3) после строки, содержащей надпись «Нормативный период обучения по очной форме» - нормативный срок освоения образовательной программы в соответствии с учебным планом очной формы обучения, действующей на период обучения студента: число лет (цифрами), слово «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца»;

4) после строк, содержащих надпись «Специальность» - код и наименование специальности;

5) после строк, содержащих надпись «Форма обучения» - форма обучения по которой обучался или обучается студент.

7.2.4. В левой части лицевой стороны бланка справки после строки, содержащей надпись «3. Сведения о содержании и результатах освоения» указываются сведения о содержании и результатах освоения студентом образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (нумерация не производится);

во втором столбце таблицы –общее количество часов/количество аудиторных часов (количество часов (цифрами) в соответствии с учебным планом);

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации, если в соответствии с учебным планом по дисциплине за рассматриваемый период пройдено несколько промежуточных аттестаций, указываются через запятую все результаты, при переносе результатов на другую строку во втором столбце - символ «х». Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) сведения о пройденных практиках:

на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - вид практики (например, «учебная практика», «производственная практика», «преддипломная практика»), через запятую сведения о названии практики в соответствии с учебным планом. Допустимо производить сокращение в названии профессионального модуля (например, производственная практика, ПМ Лечебная деятельность).

во втором столбце таблицы - объем практики в неделях (количество недель (цифрами), слово «недель или «недели»);

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации (прописью).

3) сведения по каждой курсовой работе:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Курсовые работы:»;

б) на отдельных строках сведения о каждой курсовой работе по дисциплинам и профессиональным модулям:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа;

во втором столбце таблицы –символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (прописью).

4) сведения об общем количестве часов:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы- слова «Всего:»,

во втором столбце таблицы - общее количество часов в соответствии с учебным планом;

в третьем столбце - символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы- слова «в том числе аудиторных часов:»,

во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом;

в третьем столбце - символ «х».

7.2.5. В левой части оборотной стороны бланка справки после строки, содержащей надпись «4. Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

1) если за период обучения по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - 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 Университета.

При неоднократном изменении наименования Университета за период обучения сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2) на отдельной строке в случае отчисления – слова «Отчислен(а) приказом от _- № _____, в случае продолжения обучения – слова «справка выдана по требованию».

7.2.6. В правой части лицевой стороны бланка справки указываются следующие сведения:

в строках содержащих соответствующие надписи – регистрационный номер, дата выдачи с указанием числа, месяца и года (цифрами) по книге регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

7.2.7. Справка подписывается ректором или уполномоченным лицом и директором Колледжа в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы руководителя и директора.

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается. На справке проставляется печать Университета на отведенном для нее месте.

7.2.8. В случае оформления справки на двух листах, она должна быть оформлена в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7.2.9. После заполнения справки она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

8. Порядок заполнения книги регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) и их учёт

8.1. Для регистрации выдаваемых справок в Колледже ведется Книга регистрации и выдачи справок.

8.2. Книга регистрации и выдачи справок включается в номенклатуру дел Колледжа. Листы ее нумеруются. Книга регистрации и выдачи справок прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов. Книга хранится как документы строгой отчетности.

8.3. По завершении Книга регистрации и выдачи справок закрывается: под последней строчкой делается запись «Конец документа», указываются даты начала и окончания ведения Книги регистрации и выдачи справок, количество зарегистрированных документов, ставятся подписи ответственного лица, директора и печать Колледжа.

8.4. После закрытия, Книга регистрации и выдачи справок хранится в сейфе колледжа как документы строгой отчетности в течение двух лет, после чего передаются по акту приёма-передачи в архивный отдел Службы управления персоналом на хранение, где хранится как документы строгой отчетности в течение 50 лет.

8.5. Новая Книга регистрации и выдачи справок заказывается в типографии Университета.

8.6. Заполненные и подписанные справки регистрируются в Книге регистрации и выдачи справок ответственным работником Колледжа.

8.7. Заполнение полей Книги регистрации и выдачи справок производится одним цветом, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

8.8. При регистрации справок в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

8.8.1. В графу «Регистрационный номер»: при открытии новой Книги регистрации нумерация начинается с единицы (пример 01);

8.8.2. В графу «Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку об обучении (о периоде обучения)» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося (обучавшегося);

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

8.8.4. В графу «Серия и номер справки об обучении (о периоде обучения)» указываются соответствующие данные;

8.8.5. В графе «Дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения)» указывается число, месяц, год числами;

8.8.6. В графе «Количество листов» указывается цифра в соответствии с количеством листов в выдаваемой справке;

8.8.8. В графе «Дата и номер приказа об отчислении» указывается дата и номер приказа об отчислении обучавшегося, если справка выдана по требованию, то «Продолжает обучение».

8.8.9. В графе «Основание для выдачи справки об обучении (о периоде обучения)» указывается «Приказ об отчислении» или «Личное заявление».

8.8.10. В графе «Подпись лица, получившего справку об обучении (о периоде обучения)» в случае получения справки лицом по доверенности следует сделать пометку «по доверенности», указать фамилию, имя и отчество

(при наличии) лица, которому выдана справка, номер и дата выдачи доверенности, подпись получателя.

8.8.11. В случае направления справки через операторов почтовой связи общего пользования - дата и номер почтового отправления с уведомлением о вручении. Личное заявление, копия почтового отправления и уведомление о вручении хранятся в личном деле обучающегося (обучавшегося).

8.8.12. В графе «Должность, фамилия и подпись лица, выдавшего справку об обучении (о периоде обучения)» расписывается сотрудник Колледжа, ответственный за учет, хранение и выдачу справки.

8.8.13. В графу «Примечание» вносится пояснительная информация, относящаяся к выдаче Справки.

8.8.14. Все поля, предусмотренные формой книги регистрации, должны быть заполнены.

8.8.15. Если запись сделана неверно, необходимо аккуратно зачеркнуть её одной чертой, сделать правильную запись. Исправление заверяется следующим образом: «исправленному верить», должность, ФИО ответственного сотрудника.

Директор Санкт-Петербургского
медицинского колледжа



Т.Е. Васильева