

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ЧПОУ «Колледж современных
технологий и медицины»

Протокол № 3
«26» января 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ «КСТМ»

«Колледж современных
технологий и медицины»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ЧПОУ «КСТМ»,
ФОРМА КОТОРЫХ НЕ УСТАНОВЛЕНА ЗАКОНОМ**

г. Грозный
2024г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в ЧПОУ «КСТМ», форма которых не установлена законом (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж современных технологий и медицины (далее – Колледж).

1.2 Настоящее положение регламентирует выдачу документов, подтверждающих обучение по программам среднего профессионального образования.

1.3 В Колледже предусмотрена выдача следующих документов, подтверждавших обучение, форма которых не установлена законом (далее документы, подтверждающие обучение):

1.3.1. Справка по месту требования по форме согласно Приложению 1;

1.3.2. Справка об обучении по форме согласно Приложению 2;

1.3.3. Справка о периоде обучения по форме согласно Приложению 3.

1.3.4. Справка о текущей успеваемости по форме согласно Приложению 4.

1.2. Справка по месту требования, Справка о периоде обучения, Справка о текущей успеваемости выдаются обучающимся по их заявлению (заявке) в четырехдневный срок после написания заявления.

1.3. Справка об обучении подготавливается и выдается обучающемуся в четырехдневный срок после издания приказа об отчислении.

1.4. Документы, подтверждающие обучение, выдаются лично обучающемуся или другому лицу по доверенности. Доверенность может быть составлена в простой письменной форме.

1.5. В случае отсутствия возможности выдать справку об обучении лично отчисленному обучающемуся (его доверенному лицу), справка об обучении направляется по почте через операторов почтовой связи либо на адрес, указанный в заявлении обучающегося (при наличии заявления), либо на адрес, указанный в договоре на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.6. Документы, подтверждающие обучение, указанные в п.п. 1.3.1-1.3.3, заполняются на русском языке.

1.7. После заполнения бланка документа, подтверждающего обучение, он подлежит тщательной проверке на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

1.8. Для учета выдачи Справок по месту требования и Справок о текущей успеваемости, ведется книга регистрации в электронном виде на сервере колледжа.

1.9. Для учета выдачи Справок об обучении, ведется книга регистрации выдачи Справок об обучении, на бумажном носителе, в которую заносятся следующие данные:

- Ф.И.О. обучающегося;
- Регистрационный номер;
- Дата выдачи;
- Наименование специальности / профессии
- Дата и № приказа об отчислении;
- Подпись лица, выдавшего справку;

- Подпись лица, получившего справку; - Примечание (при необходимости).

1.10. Для учета выдачи Справок о периоде обучения, ведется книга регистрации выдачи Справок о периоде обучения, на бумажном носителе, в которую заносятся следующие данные:

- Ф.И.О. обучающегося;
- Регистрационный номер;
- Дата выдачи;
- Наименование специальности / профессии
- Подпись лица, выдавшего справку;
- Подпись лица, получившего справку; - Примечание (при необходимости).

1.11. Копии выданных Справок об обучении, Справок о периоде обучения, Справок о текущей успеваемости подлежат хранению в личном деле обучающегося.

2. Требования к заполнению документов, подтверждающих обучение

2.1. Справка по месту требования

Справка по месту требования оформляется на бланке исходящей документации Колледжа по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

При заполнении справки по месту требования указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- код и наименование специальности/профессии;
- курс и форма обучения;
- номер и дату выдачи свидетельства о государственной аккредитации;
- дату начала обучения, номер и дату приказа о зачислении в контингент обучающихся, плановую дату окончания обучения;

Справка по форме Приложения 1 подписывается уполномоченным доверенностью лицом.

2.2. Справка об обучении

2.2.1. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из колледжа.

2.2.2. Справка об обучении выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося.

2.2.3. Справка об обучении оформляется на бланке колледжа по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.2.4. При заполнении справки об обучении следует учитывать следующие правила:

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

2.2.4.2. В строке, содержащей надпись "Документ о предыдущем образовании" указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по

образовательной программе (аттестат о среднем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного 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. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании или копия Международного соглашения по признанию документов об образовании.

2.2.4.3. В строке "Вступительные испытания " делается запись "прошел" при наличии вступительных испытаний при приеме на образовательную программу и запись "не предусмотрены" при их отсутствии.

2.2.4.4. В строке "Поступил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления в колледж (в том числе в порядке перевода), а также полное официальное наименование образовательной организации на момент поступления (в винительном падеже).

В случае если обучающийся был принят в колледж в порядке перевода из другого ВУЗа, в строке "Поступил(а) в" после наименования колледжа указывается «в порядке перевода из другой образовательной организации».

Далее делается запись в скобках "очная форма", "очно-заочная форма" или "заочная форма".

2.2.4.5. В строке «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также полное официальное наименование колледжа на момент отчисления (в винительном падеже).

2.2.4.6. В строке «Нормативный период обучения по очной форме» указывается арабскими цифрами срок обучения, приведенный к очной форме обучения из федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с которым проводилось обучение обучающегося.

2.2.4.7. В строке "Специальность / профессия" указывается цифровой код и наименование специальности / профессии.

2.2.4.8. В строке "Курсовые работы" указываются наименования дисциплин (модулей) по которым выполнялись курсовые работы, с указанием темы курсовой работы и оценки.

2.2.4.9. В строке "Практика" указываются наименования практик, в соответствии с учебным планом, с указанием количества недель и оценки.

2.2.4.10. В строке "Итоговые государственные экзамены" указываются наименования экзамена и оценки.

2.2.4.11. В строке "выпускная квалификационная работа" указывается наименования темы выпускной квалификационной работы и оценка.

2.2.4.12. Далее в справку вносятся наименования дисциплин (модулей), в соответствии с учебным планом, освоенных обучающимся. По каждой дисциплине проставляется общее количество академических часов цифрами и оценка (прописью),

полученная обучающимся по результатам промежуточной аттестации. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

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.

В случае если по дисциплине предусмотрено несколько этапов промежуточной аттестации, то указывается оценка последней пройденной обучающимся промежуточной аттестации.

Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в справку по согласованию с обучающимся.

2.2.4.13. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего академических часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

В следующей строке делается запись «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (аудиторных часов)» и проставляется суммарное количество академических часов контактной работы по основным дисциплинам (модулям) практикам.

2.2.4.14. В случае если обучающийся поступил в порядке перевода из другой образовательной организации и/или ему был проведен зачет результатов обучения в других образовательных организациях при получении среднего профессионального образования и (или) высшего, и (или) дополнительного образования, в конце документа пишется: «Часть образовательной программы в объеме ... академических часов освоена в ...», указывается общий объем перезачтенных дисциплин, (модулей) практик и наименование образовательной организации, в которой ранее обучался обучающийся.

2.2.4.15. В случае если колледж за период обучения обучающегося изменил полное официальное наименование, в конце справки указывается год изменения наименования и прежнее полное наименование на оборотной стороне. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.2.4.16. После всех записей указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от _ N _".

2.2.5. Справка подписывается черными или синими чернилами директором, заместителем директора и секретарем с расшифровкой подписи, заверяется оттиском печати колледжа.

В случае временного отсутствия директора документ подписывает заместитель директора с расшифровкой подписи.

2.3. Справка о периоде обучения

2.3.1. Справка о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы.

2.3.2. Справка о периоде обучения выдается на основании заявления обучающегося в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.3.3. Справка о периоде обучения выдается только лицам, продолжающим обучение. В случае отчисления обучающегося, ему выдается Справка об обучении.

2.3.4. Справка о периоде обучения оформляется на бланке колледжа по образцу согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

2.3.5. При заполнении справки о периоде обучения следует руководствоваться правилами, установленными для оформления справки об обучении п.п.2.2.4.1-2.2.4.4, в п.п.2.2.4.6-2.2.15, п. 2.2.5 настоящего Положения.

2.3.4. В строке «Продолжает обучение» никаких дополнительных записей не делается.

2.4. Справка о текущей успеваемости

2.4.1. Справка о текущей успеваемости выдается лицам, не прошедшим промежуточной аттестации или получившим на промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты.

2.4.2. Справка о текущей успеваемости выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося.

2.4.3. Справка о текущей успеваемости оформляется на бланке колледжа по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.4.4. При заполнении справки о текущей успеваемости следует учитывать следующие правила:

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

2.4.4.2. В строке "Форма обучения" указывается "очная", "очно-заочная" или "заочная".

2.4.4.3. В строке «Приказ о зачислении» указываются номер и дата приказа директора ЧПОУ «КУП» о зачислении арабскими цифрами.

2.4.4.4. Далее в справку вносятся наименования дисциплин, в соответствии с учебным планом, осваиваемых обучающимся. По каждой дисциплине проставляются оценки (цифрами) через запятую, полученные обучающимся по результатам текущей успеваемости. Наименования дисциплин приводятся без сокращений.

Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в справку по согласованию с обучающимся.

2.4.5. Справка подписывается черными или синими чернилами директором, с расшифровкой подписи, заверяется оттиском печати колледжа.

В случае временного отсутствия директора документ подписывает заместитель директора с расшифровкой подписи.

Приложение 1 Образец бланка справки (по месту требования)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»

364015, г. Грозный, ул. Курская, 42, тел. 8 (928) 024-57-01, Email: ramisa.barzukaeva@mail.ru

№ _____ от _____ 20__ г.

Справка

Выдана _____,
_____ г. рождения о том, что он (она) действительно является
обучающимся Частного профессионального образовательного учреждения
«Колледж современных технологий и медицины»

(сокращенное наименование – ЧПОУ «КСТМ»)
(Лицензия № _____ от _____ 20__ года - бессрочно,
Свидетельство о Государственной аккредитации № _____ от _____
20__ года – срок действия до _____ 20__ года), _____ курса
_____ формы обучения, специальности / профессии
_____.

Начало обучения: _____ 20__ г. (приказ о зачислении № _____ от
_____ 20__ г.).

Окончание обучения: _____ 20__ г.

ЧПОУ «КСТМ» реализует основные образовательные программы
среднего профессионального образования.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Уполномоченное лицо _____

