

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Рубцовский медицинский колледж»
_____ В.М. Пономарев
_____ 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

г. Рубцовск, 2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- нормативных актов, приказов, распоряжений и указаний Министерства здравоохранения Алтайского края, Устава колледжа, Положения о центре дополнительного профессионального образования и настоящего Положения.

Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документа об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» (далее - КГБПОУ РМК, учреждение).

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Документом об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, является свидетельство об обучении.

2.2. Форма свидетельства об обучении утверждается приказом директора КГБПОУ РМК (Приложение № 1).

2.3. Свидетельства и дубликат об обучении заполняются на русском языке печатным способом, с помощью принтера. Имеют размер формата А4 (210*297 мм.), изготавливаются на бумаге плотностью не менее 160 г/м².

2.4. При заполнении Свидетельства об обучении (дубликата), указываются следующие сведения:

- 1) на отдельной строке - полное официальное наименование профессиональной образовательной организации согласно уставу (в именительном падеже); (Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение/Рубцовский медицинский колледж/Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО);
- 2) свидетельство об обучении, регистрационный номер свидетельства; Выдаваемому свидетельству об обучении присваивается регистрационный номер.

Номер свидетельства об обучении включает в себя:

порядковый номер записи в книге учета выданных свидетельств об обучении;

знак «-» (тире),

затем, две последние цифры года, в котором осуществляется выдача свидетельства об обучении, (например, 19-20).

3) на отдельной строке, указывается период прохождения обучения с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г»);

4) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже);

(фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая согласуется со слушателем в письменной форме).

5) после надписи «прошел(а) обучение по программе, указать на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру

название образовательной программы;

в скобках указывается количество часов (цифрами) по данной программе;

б). свидетельство об обучении подписывается руководителем ЦДПО (исполняющим обязанности руководителя ЦДПО) и ставится печать ЦДПО.

2.5. Присвоенный учреждением в соответствии с настоящим Порядком регистрационный номер свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства об обучении.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Свидетельство об обучении выдается при условии выполнения обучающимся (слушателем) учебного плана.

3.2. Свидетельство об обучении выдается учреждением в срок, не превышающий 10 календарных дней после завершения образовательной программы.

3.3. Свидетельство об обучении выдается:

под личную подпись слушателя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

на основании письменного заявления слушателя документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

3.4. Взамен утерянного (утраченного) свидетельства об обучении выдается его дубликат.

На дубликате свидетельства об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ».

3.5. Дубликат свидетельства об обучении выдается на основании личного заявления.

3.6. КГБПОУ РМК ведет Книгу учета выданных свидетельств об обучении и их дубликатов на бумажном носителе или в электронном виде.

В книгу учета вносятся следующие данные:

порядковый номер;

порядковый регистрационный номер свидетельства об обучении; фамилия, имя, отчество слушателя;

наименование образовательной программы, номер приказа о зачислении на обучение; срок обучения, количество часов;

подпись должностного лица, выдающего документ;

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

Приложение № 1

КНИГА УЧЕТА
выданных свидетельств об обучении КГБПОУ «Рубцовский
медицинский колледж»

№ п/п	Порядковый номер свидетельства об обучении	Фамилия, имя, отчество слушателя	Наименование образовательной программы/ номер приказа	Срок обучения/ количество часов	Подпись лица, выдающего свидетельство	Подпись лица, получившего свидетельство

--	--	--	--	--	--	--