

Хабаровск, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке оформления и выдачи справки об обучении (о периоде обучения)» (далее Положение) определяет порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении (о периоде обучения), подтверждающей обучение или период обучения в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства, обучающихся и педагогического (научно-педагогического) состава Университета.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование Университета.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми и локальными актами:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Уставом образовательной организации.

1.5. Понятия, обозначения и сокращения:

- Справка об обучении – справка установленного Университетом образца, выдаваемая лицу, не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, но не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Университета;

- Справка о периоде обучения – это справка установленного Университетом образца, выдаваемая лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение на момент выдачи справки;

- ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;
- ВО - высшее образование;
- СПО - среднее профессиональное образование.

1.6. Настоящее Положение устанавливает форму, требования к оформлению, учету и правила выдачи справки об обучении (о периоде обучения).

1.7. Справка об обучении (о периоде обучения) – документ установленного вузом образца, содержащий сведения об обучающемся и результатах освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования, среднего профессионального образования.

1.8. Справка об обучении (о периоде обучения) в Университете выдается лицам, осваивавшим (осваивающим) основные профессиональные образовательные программы соответствующего уровня высшего образования (бакалавриат, специалитет, ординатура, аспирантура) и среднего профессионального образования.

2. Порядок оформления бланка справки об обучении (о периоде обучения)

2.1. Бланк справки об обучении (о периоде) обучения утверждается настоящим Положением (Приложение 1-2).

2.2. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на белом листе бумаги формата А4.

2.3. Бланк заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта. Бланк справки об обучении

(о периоде обучения) заполняется на русском языке в соответствии с разделом 2 настоящего Положения и распечатывается на принтере.

2.4 На первой странице бланка справки об обучении (справки о периоде обучения) размещаются две колонки - правая шириной 60 мм и левая шириной 150 мм.

2.5. В правой колонке размещаются сверху вниз надписи:

- СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ), регистрационный номер (из Книги регистрации выданных справок об обучении (о периоде обучения)), дата выдачи;

- снизу в правой колонке надписи Ректор, Декан, Секретарь, М.П.;

- все надписи размещаются с выравниванием по ширине, надпись Ректор, Декан, Секретарь размещается с выравниванием влево;

2.6. В левой колонке первой страницы размещаются надписи с выравниваем влево:

- **Фамилия, имя, отчество** (при наличии) указывается полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- **Дата рождения** с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами со словом «года»);

- **Предыдущий документ об образовании** указывается наименование предыдущего документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в образовательную организацию, и через запятую год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами) со словом "год". В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан документ;

- **Поступил (а) в ...** указывается год поступления, а также полное официальное наименование вуза и форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- **Завершил (а) обучение в...** в справке об обучении указывается год, в котором обучающийся был отчислен и полное название Университета, актуальное на момент отчисления обучающегося, в справке о периоде обучения указывается «Продолжает обучение»;

- **Нормативный срок освоения основной образовательной программы** указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный учебным планом, вне зависимости от формы обучения конкретного обучающегося (очной, очно-заочной, заочной): «5 /5,5 / 6 лет» - для студентов, обучающихся по программе специалитета; «4 года» - по программе бакалавриата; «1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев» - по программам среднего профессионального образования; «2 года» - по программам ординатуры, «3 года, 4 года» - по программам аспирантуры.

- **Уровень образования** указывается уровень образования, по которому реализуется образовательная программа.

- **Направление/специальность** указывается цифровой код направления подготовки (специальности), а также наименование направления/специальности в соответствии с учебным планом;

- **Специализация** указывается специализация, в случае если специализация не предусмотрена указывается «не предусмотрена»;

- **Курсовые работы (проекты)** указывается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект) и, через запятую, полученная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»); вносятся все курсовые работы (проекты), выполненные обучающимся и аттестованные на положительную оценку. Если ни одна из курсовых работ (проектов) не была обучающимся выполнена (аттестована), в строке делается запись «не выполнял (а)»; в случае, если курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом указывается «не предусмотрены».

- **Практика** указывается название практик без кавычек в соответствии с учебным планом пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку. После названия практики через запятую указывается суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»), через запятую ставится полученная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») - для обучающихся, поступивших в университет на образовательные программы в соответствии с ФГОС ВО; в неделях с указанием количества недель - для обучающихся, поступивших в университет на образовательные программы в соответствии с ГОС СПО и ВПО, ФГОС СПО;

- **Государственная итоговая аттестация** содержит сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация, согласно учебного плана по соответствующему направлению подготовки/специальности:

Государственный экзамен, через запятую - оценка, полученная на экзамене («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Если обучающийся не сдавал государственный экзамен (или не аттестован на положительную оценку), указывается - «не сдавал (а)»)

Выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках с заглавной буквы, через запятую указывается оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Если работа не выполнялась или не была аттестована положительно, указывается «не выполнял (а)», если работа не предусмотрена учебным планом, то указывается «не предусмотрена»).

- В случае переименования Университета, произошедшее за период обучения, указывается дата и номер приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации и полное переименованное наименование вуза. При неоднократном переименовании за период обучения сведений о переименовании указывается необходимое количество раз в хронологическом порядке.

2.7. На оборотной стороне бланка справки об обучении (Приложение 1-2) ниже строк «За время обучения сдал (а) зачеты,

промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям)» расположена таблица с графами, в которую вносятся результаты освоения основной профессиональной образовательной программы обучающимся по блокам дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом направления/специальности:

- **Наименование дисциплин (модулей)** указываются изученные обучающимся дисциплины (модули) образовательной программы. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

- **Количество зачетных единиц** (цифрами) (для специальностей СПО - максимальное количество часов);

- **Общее количество часов** (цифрами);

- **Оценка** указываются результаты аттестации обучающегося по каждой дисциплине (модулю) (основанием для заполнения справки об обучении служит зачетная книжка обучающегося, сверенная с учебными ведомостями; полученная оценка по дисциплине указывается в справке об обучении (периоде обучения) без сокращений («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.8. При наличии нескольких аттестаций (зачет, экзамен) по одной дисциплине указывается та аттестация, которая была последней и носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки обучающегося по данной дисциплине.

2.9. Оценка по дисциплине («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») указывается в том случае, если формой аттестации является экзамен и зачет с оценкой.

2.10. Если формой аттестацией по дисциплине является зачет, то указывается «зачтено».

2.11. После внесения всех освоенных обучающимся обязательных и дисциплин по выбору проводится сплошная линия, под которой суммируются зачетные единицы или количество часов («Всего - общее количество зачетных единиц, часов. В том числе аудиторных – указывается общее количество часов»).

2.12. В справке об обучении после всех указанных дисциплин (модулей) и количества зачетных единиц / часов указывается номер и дата приказа Университета об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от (дата) №...».

2.13. После всей информации по документу печатаются слова «Конец документа».

2.14. Справка об обучении (о периоде обучения) подписывается ректором, деканом и секретарем (специалистом структурного подразделения ответственным за выдачу справок об обучении (периоде обучения)) по специальности, направлению подготовки в соответствии с приказом о праве подписи. Подписи ректора, декана, секретаря на первой странице справки проставляются от руки синей или черной пастой. Подпись ректора заверяется печатью Университета. Оттиск печати должен быть четким.

2.15. После заполнения бланка справки об обучении (о периоде обучения) он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.16. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

3. Выдача справки об обучении (о периоде обучения)

3.1. Справка об обучении выдается на основании приказа об отчислении обучающегося. Справка о периоде обучения выдается по личному письменному заявлению обучающегося, утвержденному настоящим Положением (Приложение 3).

3.2. Справка выдается:

об обучении – в трехдневный срок после издания приказа об отчислении – лицам, отчисленным из образовательной организации, при досрочном прекращении образовательных отношений;

о периоде обучения – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления – лицам, продолжающим обучение в образовательной организации.

3.3. Обучающийся имеет право направить в образовательную организацию заявление о выдаче Справки через операторов почтовой связи общего пользования, при этом датой подачи заявления будет считаться дата регистрации полученного образовательной организацией заявления как входящего документа.

3.4. Справка об обучении (о периоде обучения) не выдается лицам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации.

3.5. Справки выдаются лично заявителю или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Доверенность (или ее копия) после выдачи Справки хранится в личном деле обучающегося.

3.6. Копия выданной Справки хранится в личном деле обучающегося.

3.7. Справка по заявлению обучающегося может быть направлена заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении и описью вложения, по указанному в заявлении адресу. Заявление о направлении Справки заказным почтовым отправлением и уведомление о вручении почтового отправления с описью вложения хранятся в личном деле обучающегося.

3.8. Справки оформляются и выдаются следующими структурными подразделениями:

- отделом планирования и контроля качества образования - лицам, получающим (получавшим) высшее образование по программам бакалавриата, специалитета;

- деканатом факультета ординатуры, аспирантуры и содействия трудоустройству выпускников - лицам, получающим (получавшим) высшее образование по программе ординатуры;

- группой по организации научной и международной деятельности - лицам, получающим (получавшим) высшее образование по программе аспирантуры;

- институтом непрерывного профессионального образования и аккредитации - лицам, получающим (получавшим) дополнительное профессиональное образование;

- медико-фармацевтическим колледжем — лицам, получающим (получавшим) среднее профессиональное образование.

4. Порядок заполнения и выдачи дубликата Справки

4.1. Дубликат Справки выдается в соответствии с паспортом (или иным документом, удостоверяющим личность). Дубликат Справки выдается на основании личного заявления обладателя Справки, утвержденного настоящим Положением (Приложение 4), подаваемого на имя ректора в течение 30 дней с даты заявления. Заявление может быть направлено через операторов почтовой связи общего пользования, при этом датой его подачи будет считаться дата регистрации полученного образовательной организацией заявления как входящего документа.

4.2. Дубликат Справки выдается в случае утраты или порчи Справки; в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки.

4.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получающего дубликат Справки, указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения. Копии документов, подтверждающих изменения, вместе с заявлением о выдаче дубликата подлежат хранению в личном деле обучавшегося.

4.4. Дубликат Справки заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. Над словом СПРАВКА указывается прописными (заглавными) буквами слово ДУБЛИКАТ.

4.5. В случае переименования образовательной организации в дубликате Справки указывается информация об изменении наименования образовательной организации.

Сведения о переименовании образовательной организации указываются в хронологическом порядке, включая период освоения обучающимся образовательной программы с даты зачисления до даты выдачи дубликата документа.

4.6. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Справки у обладателя Справки изымается сохранившаяся Справка, которая уничтожается в порядке, установленном образовательной организацией.

5. Порядок регистрации и списания Справок

5.1. Для регистрации выданных Справок, дубликатов Справок ведутся Книги регистрации выданных справок (далее – Книга регистрации). Форма Книги регистрации установлена настоящим Положением: Книга регистрации выданных справок об обучении (приложение 5), Книга регистрации выданных справок о периоде обучения (приложение 6).

5.2. В Книгу регистрации последовательно вносится информация о выданных Справках и их дубликатах в соответствии с присвоенными регистрационными номерами. Дубликат Справки имеет новый регистрационный номер и дату выдачи.

5.3. Регистрационный номер, указанный в Справке (дубликате Справки), должен соответствовать номеру, указанному в Книге регистрации.

Регистрационный номер присваивается:

для справки об обучении, для дубликата справки об обучении – на основании копии приказа об отчислении обучающегося, заявления о выдаче дубликата;

для справки о периоде обучения или дубликата справки о периоде обучения – на основании заявления обучающегося о выдаче дубликата справки.

5.4. В случае порчи Справки, выполненной на обычном белом листе бумаги формата А-4, Справка изымается и уничтожается в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

В случае порчи Справки, выполненной на типографском бланке, испорченный бланк Справки изымается, списывается и уничтожается в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации, регулирующим вопросы работы с бланками строгой отчетности.

6. Правила заполнения Книги регистрации выданных Справок

6.1. В Книге регистрации выданных справок страницы пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.

6.2. Нумерация листов Книги указывается на правой стороне разворота листа сверху страницы.

6.3. В Книгу регистрации последовательно вносятся сведения о выданных справках об обучении (о периоде обучения) и об их дубликатах в хронологическом порядке в соответствии с датой их выдачи.

6.4. Информация о выданной справке об обучении (о периоде обучения) (или ее дубликате) указывается на развороте листа, на его левой и правой сторонах в строке с регистрационным номером.

6.5. В графе «Примечание» указываются (при наличии): а) «дубликат»; б) фамилия, имя и отчество лица, которому выдана справка по доверенности, дата, номер доверенности; в) иное (при необходимости).

6.6. Не допускается оставлять в Книге пустые строки и графы (кроме графы «Примечание»).

6.7. Записи в Книге регистрации выполняются разборчивым почерком аккуратно ручкой или чернилами синего цвета. Не допускаются помарки, исправления, подчистки, замазывания, заклеивания и т.п.

6.8. Ошибочно внесенная запись зачеркивается одной горизонтальной чертой. Внизу страницы вписывается фраза «В строке № ____ запись внесена ошибочно. Дата. Подпись. Фамилия, инициалы» с указанием лица, внесшего исправления.

6.9. При необходимости исправления рядом с зачеркнутой записью или над ней аккуратно вносится правильная запись. Внизу страницы указывается фраза «В строке № ____ исправлено на “_____”. Дата. Подпись. Фамилия, инициалы» с указанием лица, внесшего исправления.

6.10. На последней странице Книги листом-заверителем подтверждается количество прошитых и пронумерованных страниц.

Приложение 1

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил (а) в

г. Хабаровск
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Завершил (а) обучение в

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Нормативный срок освоения ООП

Уровень образования

Направление/ специальность

Специализация

регистрационный номер

Курсовые работы (проекты)

Практика

Государственная итоговая аттестация:

(дата выдачи)

Государственный экзамен

Выпускная квалификационная работа

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

На основании приказа Министерства здравоохранения РФ от 23.06.2016г. № 404 Дальневосточный государственный медицинский университет переименован в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

М. П.

Продолжение приложения 1

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

<i>Наименование дисциплин (модулей)</i>	<i>Количество зачетных единиц</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
Всего			
В том числе аудиторных			
Приказ об отчислении от ____ № ____			
Конец документа			

Приложение 2

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Поступил (а) в

г. Хабаровск
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Продолжает обучение

Нормативный срок освоения ООП

Уровень образования

Направление/ специальность

Специализация

Курсовые работы (проекты)

Практика

Государственная итоговая аттестация:

Государственный экзамен

Выпускная квалификационная работа

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

регистрационный номер

(дата выдачи)

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

На основании приказа Министерства здравоохранения РФ от 23.06.2016г. № 404 Дальневосточный государственный медицинский университет переименован в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

М. П.

Продолжение приложения 2

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

<i>Наименование дисциплин (модулей)</i>	<i>Количество зачетных единиц</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
Всего			
В том числе аудиторных			
Конец документа			

Ректору ФГБОУ ВО ДВГМУ

Минздрава России К.В. Жмеренецкому

(ФИО полностью)

(дата рождения)

___ курса _____ факультета,
поступившего (ей) в ДВГМУ в ____ году

Заявление

Прошу выдать мне справку о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, в связи с _____
(переводом в другой ВУЗ, запросом организации, выходом из академического отпуска)

Контактный телефон _____

(дата)

(подпись)

Ректору ФГБОУ ВО ДВГМУ
Минздрава России
К.В. Жмеренецкому

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

проживающего (ей) по адресу:

(полный почтовый адрес)

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Заявление

Я, _____,
являюсь обладателем справки об обучении, выданной в _____ году
Университетом (раннее - Институт) по направлению
подготовки/специальности _____
Прошу выдать дубликат справки об обучении в связи с:

(утратой, порчей, обнаружением ошибок после получения документа, изменением фамилии и (или) имени, и
(или) отчества обладателя документа)

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта серия _____ № _____ выдан _____

(указать реквизиты документа - серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи, кем выдан)

2. Копия свидетельства о браке (при наличии)

3. Копия свидетельства о разводе (при наличии)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Подпись

Дата

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных мною в
данном заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №
152-ФЗ «О персональных данных»

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Подпись

Дата

МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

(по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования, программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения)

Начата: «__» _____ 20__ г.
Окончена: «__» _____ 20__ г.

г. Хабаровск

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ

Книги регистрации выданных справок об обучении
(по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования, программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения)

1. В Книге регистрации выданных справок об обучении по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования, программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения (далее – Книга регистрации, Книга) страницы пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.
2. Нумерация листов Книги указывается на правой стороне разворота листа сверху страницы.
3. В Книгу регистрации последовательно вносятся сведения о выданных справках об обучении и об их дубликатах в хронологическом порядке в соответствии с датой их выдачи.
4. Информация о выданной справке об обучении (или ее дубликате) указывается на развороте листа, на его левой и правой сторонах в строке с регистрационным номером.
5. В графе «Примечание» указываются (при наличии): а) «дубликат»; б) фамилия, имя и отчество лица, которому выдана справка по доверенности, дата, номер доверенности; в) иное (при необходимости).
6. Не допускается оставлять в Книге пустые строки и графы (кроме графы «Примечание»).
7. Записи в Книге регистрации выполняются разборчивым почерком аккуратно ручкой или чернилами черного цвета. Не допускаются помарки, исправления, подчистки, замазывания, заклеивания и т.п.
8. Ошибочно внесенная запись зачеркивается одной горизонтальной чертой. Внизу страницы вписывается фраза «В строке № ____ запись внесена ошибочно. Дата. Подпись. Фамилия, инициалы» с указанием лица, внесшего исправления.
9. При необходимости исправления рядом с зачеркнутой записью или над ней аккуратно вносится правильная запись. Внизу страницы указывается фраза «В строке № ____ исправлено на “_____”. Дата. Подпись. Фамилия, инициалы» с указанием лица, внесшего исправления.
10. На последней странице Книги листом-заверителем подтверждается количество прошитых и пронумерованных страниц.

Продолжение приложения 5

[illegible]

Продолжение приложения 5

[illegible]

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью _____ листов.

Должность _____ Инициалы Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
(по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования, программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения)

Начата: «__» _____ 20__ г.
Окончена: «__» _____ 20__ г.

г. Хабаровск

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ

Книги регистрации выданных справок о периоде обучения
(по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования, программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения)

1. В Книге регистрации выданных справок о периоде обучения по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования, программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения (далее – Книга регистрации, Книга) страницы пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью.
2. Нумерация листов Книги указывается на правой стороне разворота листа сверху страницы.
3. В Книгу регистрации последовательно вносятся сведения о выданных справках о периоде обучения (дубликатах) в хронологическом порядке в соответствии с датой их выдачи.
4. Информация о выданной справке о периоде обучения (дубликате) указывается на развороте листа, на его левой и правой сторонах в строке с регистрационным номером.
5. В графе «Примечание» указываются (при наличии): а) «дубликат»; б) фамилия, имя и отчество лица, которому выдана справка по доверенности, дата, номер доверенности; в) иное (при необходимости).
6. Не допускается оставлять в Книге пустые строки и графы (кроме графы «Примечание»).
7. Записи в Книге регистрации выполняются разборчивым почерком аккуратно ручкой или чернилами черного цвета. Не допускаются пометки, исправления, подчистки, замазывания, заклеивания и т.п.
8. Ошибочно внесенная запись зачеркивается одной горизонтальной чертой. Внизу страницы вписывается фраза «В строке № ____ запись внесена ошибочно. Дата. Подпись. Фамилия, инициалы» с указанием лица, внесшего исправления.
9. При необходимости исправления рядом с зачеркнутой записью или над ней аккуратно вносится правильная запись. Внизу страницы указывается фраза «В строке № ____ исправлено на “_____”. Дата. Подпись. Фамилия, инициалы» с указанием лица, внесшего исправления.
10. На последней странице Книги листом-заверителем подтверждается количество прошитых и пронумерованных страниц.

Продолжение приложения 6

[illegible]

Продолжение приложения 6

[illegible]

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью _____ листов.

Должность _____ Инициалы Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.