

|                        |            |                                                                                                                                         |           |             |
|------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| ООО<br>«ВШОУЗ-<br>КМК» | 25-03-2021 | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке выдачи, оформления, учета и хранения<br>справки об обучении и (или) периоде обучения<br>в ООО «ВШОУЗ-КМК» | Лист<br>1 | Листов<br>5 |
|------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|

Рег.№ 8

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от 25.03.2021г № 1-С  
Генеральный директор ООО «ВШОУЗ-КМК»  
\_\_\_\_\_ **Н.Ф. Прохоренко**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке выдачи, оформления, учета и хранения  
справки об обучении и (или) периоде обучения в  
ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением –  
Комплексный медицинский консалтинг»  
(направление «Среднее профессиональное образование»)

Москва  
2021

|                        |            |                                                                                                                                         |           |             |
|------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| ООО<br>«ВШОУЗ-<br>КМК» | 25-03-2021 | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке выдачи, оформления, учета и хранения<br>справки об обучении и (или) периоде обучения<br>в ООО «ВШОУЗ-КМК» | Лист<br>2 | Листов<br>5 |
|------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|

## I. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи, оформления, учета и хранения справки о периоде обучения (далее - Положение, справка) в Обществе с ограниченной ответственностью «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг» (далее – ООО «ВШОУЗ-КМК») разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## II. Порядок выдачи справки

2.1. Справка выдается на основании личного заявления на имя Генерального директора ООО «ВШОУЗ-КМК» следующим лицам:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты,
- освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «ВШОУЗ-КМК».

В случае если справка выдается лицу, отчисленному из ООО «ВШОУЗ-КМК», к личному заявлению прикладывается копия приказа об отчислении.

2.2. Справка выдается в течение десяти дней с момента подачи заявления обучающимся или трёх дней после регистрации приказа об отчислении.

2.3. Справка выдаётся лично заявителю или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле.

2.4. Оригинал неполученной и копия выданной справки подлежат хранению в личном деле обучающегося.

## III. Порядок оформления справки

3.1. Справки оформляются на листе (листах) формата А4, заполняются на русском языке печатным способом на принтере, шрифтом Times New Roman черного цвета размера шрифта 12-14пт (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8пт) с одинарным межстрочным интервалом, курсив при заполнении бланка не используется.

Записи в справки вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными ведомостям.

|                        |            |                                                                                                                                                              |           |             |
|------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| ООО<br>«ВШОУЗ-<br>КМК» | 25-03-2021 | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке выдачи, оформления, учета и хранения</b><br><b>справки об обучении и (или) периоде обучения</b><br><b>в ООО «ВШОУЗ-КМК»</b> | Лист<br>3 | Листов<br>5 |
|------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|

Страницы справки номеруются в нижнем правом углу.

3.2. После заполнения справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.3. Справки подписываются Генеральным директором ООО «ВШОУЗ-КМК».

Подписи генерального директора, а также руководителя структурного подразделения проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Подпись Генерального директора на справке заверяется печатью ООО «ВШОУЗ-КМК». В справке на последнем листе в нижнем левом углу указывается исполнитель, ответственный за заполнение справки, с указанием должности и контактного телефона.

Если справка состоит из двух листов и более, то листы должны быть прошиты и скреплены заверительной подписью Генерального директора и печатью ООО «ВШОУЗ-КМК».

3.4. При заполнении справки необходимо следовать следующим правилам:

- справки оформляются по форме, утвержденной приказом Генерального директора

ООО «ВШОУЗ-КМК»;

- регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в соответствующих полях документа, согласно записи в книге регистрации выданных справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), если регистрационный номер и/или число даты выдачи справки содержат одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль;

- в поле «Фамилия, Имя, Отчество» указываются фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в именительном падеже с заглавных букв, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

- в поле «Дата рождения» записывается дата рождения с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

- в поле «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ООО «ВШОУЗ-КМК» с указанием его серии и номера, и, через запятую, после слова «выдан» дата его выдачи с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

|                        |            |                                                                                                                                                              |                  |                    |
|------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| ООО<br>«ВШОУЗ-<br>КМК» | 25-03-2021 | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке выдачи, оформления, учета и хранения</b><br><b>справки об обучении и (или) периоде обучения</b><br><b>в ООО «ВШОУЗ-КМК»</b> | Лист<br><b>4</b> | Листов<br><b>5</b> |
|------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|

В случае если, предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, то указывается его наименование в переводе на русский язык, через запятую дата его выдачи с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) и, через запятую, наименование страны, в которой выдан этот документ.

В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

- в поле «Обучается(лась)» указывается дата поступления в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после слов «Приказ о зачислении» указывается номер приказа о зачислении, его дата (цифрами) и название организации, в которую обучающийся был зачислен.

- в случае, если наименование ООО «ВШОУЗ-КМК» за период обучения обучающегося изменилось, то указывается документ, на основе которого внесены изменения в наименование ООО «ВШОУЗ-КМК» с указанием вида документа, даты, номера и его полного названия. При неоднократном переименовании ООО «ВШОУЗ-КМК» за период обучения сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

- в поле «Отчислен(а)» указывается дата отчисления в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после слова «Приказ» указывается номер приказа об отчислении и его дата в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

Если обучающийся отчислился в связи с переводом в другую образовательную организацию после слова «Отчислен(а)» указывается фраза «в связи с переводом в...» и название образовательной организации в которую обучающийся переводится согласно справке, предоставленной принимающей его на обучение организацией.

В случае, если обучающийся запрашивает справку по личному заявлению и продолжает обучение в ООО «ВШОУЗ-КМК», вместо слова «Отчислен(а)» делается запись «Продолжает обучение», и на следующей строке «Справка выдана по месту требования».

- в поле «Форма обучения» указывается форма обучения (очная, очно-заочная).

- в поле «Специальность» указывается название специальности с заглавной буквы.

|                                 |                   |                                                                                                                                            |                   |                     |
|---------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| <b>ООО<br/>«ВШОУЗ-<br/>КМК»</b> | <b>25-03-2021</b> | <b>ПОЛОЖЕНИЕ<br/>о порядке выдачи, оформления, учета и хранения<br/>справки об обучении и (или) периоде обучения<br/>в ООО «ВШОУЗ-КМК»</b> | <b>Лист<br/>5</b> | <b>Листов<br/>5</b> |
|---------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|

#### **IV. Учет и хранение справок о периоде обучения**

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в ООО «ВШОУЗ-КМК» ведется книга регистрации выданных справок, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выписана справка;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку.

4.2. Книги регистрации выданных справок прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

4.3. В случае получения справки по нотариально заверенной доверенности - в книге регистрации выданных справок указывается также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ.

4.4. В случае невозможности получения справки лично или представителем по доверенности, по личному заявлению обучающегося возможна ее пересылка средствами почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в книге регистрации делается соответствующая отметка.