

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ РД «БМУ»
Протокол № 1
от 28 августа 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМЕ И ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
ГБПОУ РД «БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

г.Буйнакск 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения ГБПОУ РД «Буйнакское медицинское училище» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Положения организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»

и устанавливает требования к установленной форме, заполнению и учету справок об обучении и справок о периоде обучения для лиц, принятых на освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Буйнакское медицинское училище» (далее – Училища).

1.2. Справка об обучении выдается обучающимся:

1.2.1. не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

1.2.2. переведенным для продолжения обучения в Училище на другую специальность;

1.2.3. досрочно прекратившим образовательные отношения (за исключением условия, указанного в пункте 1.3. данного Положения);

1.2.4. продолжающим обучение (по их требованию на основании личного заявления, в том числе при планируемом переводе в иную образовательную организацию).

1.3. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из Училища до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации в течение первого семестра обучения.

1.4. Справка о периоде обучения выдается обучающимся:

1.4.1 отчисленным из Училища до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации в течение первого семестра обучения;

1.4.2. при планируемом переводе обучающегося в иную образовательную организацию.

1.5. Установленная форма справки об обучении представлена в Приложении 1.1 к данному Положению. Возможно приобретение специального бланка справки об обучении в типографиях, имеющих лицензию на изготовление

Положение о форме и порядке заполнения справок об обучении или о периоде обучения защищенной печатной продукции (далее – специальном бланке). В данном случае установленной формой справки об обучении считается форма бланка, поступившая из типографии.

1.6. Установленная форма справки о периоде обучения при планируемом переводе обучающегося в иную образовательную организацию представлена в Приложении 1.2 к данному Положению. Возможно приобретение специального бланка справки об обучении в типографиях, имеющих лицензию на изготовление защищенной печатной продукции (далее – специальном бланке). В данном случае установленной формой справки об обучении считается форма бланка, поступившая из типографии.

1.7. Установленная форма справки о периоде обучения по основаниям, указанным в п. 1.4.1, 1.4.3 настоящего Положения, представлена в Приложении 2 к данному Положению.

2. Заполнение справки об обучении и справки о периоде обучения

2.1. Справки об обучении и справки о периоде обучения (далее – документы) оформляются на листе белого цвета формата А4 (либо на специальном бланке) на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12-14 пт с одинарным межстрочным интервалом без подчеркивания введенного текста. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

2.2. Подпись директора в документах проставляется шариковой ручкой с пастой синего цвета.

2.3. Записи в документы вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными и зачетными ведомостями (при наличии).

2.4. После оформления, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных данных. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.5. При заполнении документов необходимо следовать следующим правилам:

- документы оформляются на бланке Училища (за исключением случаев, когда справка об обучении оформляется на специальном бланке);

- документы регистрируются в книге исходящей корреспонденции;

- фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;

- дата рождения записывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами, слово «года»);

- в строке «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» указывается наименование документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Училище и наименование образовательной организации, выдавшей данный документ. Наименование документа и наименование образовательной

Положение о форме и порядке заполнения справок об обучении или о периоде обучения организации записывается в именительном падеже, с указанием года его выдачи («четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

– в строках «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» – указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, официальное наименование Училища (в соответствующем падеже) на указанный год. В случае, если наименование Училища за период обучения обучающегося изменилось, то в концевой сноске записываются слова «Училище переименовано в _____ году» и указывается документ, на основе которого внесены изменения в наименовании Училища. При неоднократном переименовании Училища за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в каждой отдельной строке в хронологическом порядке.

– в строке «Специальность, форма обучения» указывается наименование специальности без цифрового кода, без кавычек, с заглавной буквы и форма обучения (очная), на которую был зачислен обучающийся.

– если справка об обучении выдана по заявлению обучающегося (не отчисленного из Училища), то вместо слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение» (полужирным начертанием);

– в строке «Приказ об отчислении» указывается номер и дата приказа, на основании которого обучающийся был отчислен из Училища. В скобках указывается причина отчисления, указанная в данном приказе. В случае, если обучающийся продолжает обучение, данная строка отсутствует;

– после строки «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы СПО в форме таблицы, состоящей из 4 граф: наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), общее количество часов (максимальная учебная нагрузка), форма промежуточной аттестации, оценка.

В первой строке после горизонтального объединения ячеек вписывается учебный год (учебный семестр), в котором обучался обучающийся. В случае, если период обучения превышает один учебный год (один учебный семестр), вышеуказанное действие повторяется необходимое количество раз.

В графе «Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей»

– вписываются наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, изучаемых в текущем учебном году, без сокращений, с заглавной буквы с указанием соответствующего индекса;

– если междисциплинарный курс состоит из разделов, изучаемых в разных учебных годах, после наименования междисциплинарного курса на отдельной строке вносится запись «в том числе» и на отдельных строках вносятся наименования различных разделов междисциплинарного курса;

Положение о форме и порядке заполнения справок об обучении или о периоде обучения

– если изучение профессионального модуля заканчивается в указанном учебном году, после перечисления наименований всех изучаемых междисциплинарных курсов, вносится наименование профессионального модуля и результат экзамена квалификационного;

– если обучающийся обучался в нескольких образовательных учреждениях, в первую графу таблицы вносятся дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, изученные им за период обучения по основной образовательной программе СПО в колледже;

– вспомогательные слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» не используются;

– в справку об обучении вносятся дисциплины, профессиональные модули (междисциплинарные курсы), по которым обучающийся был аттестован, а также дисциплины, профессиональные модули (междисциплинарные курсы), по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или текущего контроля;

– после перечисления всех элементов учебного плана, изучение которых предусмотрено в данном учебном году, делается запись «Практики» и указывается наименование практик, пройденных обучающимся.

В графе «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, междисциплинарного курса указывается их трудоемкость (максимальная учебная нагрузка) в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом. В случае, если внесено наименование профессионального модуля, в данной строке проставляется символ «х». После наименования практик указывается время (в неделях) предусмотренное на их прохождение учебным планом.

В графе «Форма промежуточной аттестации» указывается предусмотренная учебным планом форма промежуточной аттестации (экзамен, экзамен квалификационный, зачет, дифференцированный зачет). Если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается, то в графе указывается «текущий контроль».

В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации или при текущем контроле (в случае, если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году не заканчивается). Оценка выставляется прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или вносится запись «зачтено» или «не зачтено». Сокращение при заполнении данной графы не допускается. При выставлении оценки за профессиональный модуль (по итогам экзамена квалификационного) делается запись «ВПД освоен», после чего указывается оценка.

На отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» после указания изученных дисциплин (модулей), до слова «Практики» записываются слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» записывается суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей), в графе «Оценка» проставляется символ «х».

В следующей строке графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» без отступа пишутся со строчной буквы слова «в том числе

Положение о форме и порядке заполнения справок об обучении или о периоде обучения аудиторных часов:»). Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы, в графе «Оценка» проставляется символ «х».

2.6. Документ подписывается директором Училища и секретарем учебной части.

2.7. Дубликат документа выдается взамен утраченного документа на основе письменного заявления обучающегося. При заполнении дубликата на документе справа над наименованием документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3. Учет и хранение справок об обучении и справок о периоде обучения

3.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении и справок о периоде обучения ведется книга регистрации.

3.2. В книгу регистрации справок об обучении и справок о периоде обучения заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка справки об обучении (при наличии специального бланка);
- в) фамилия, имя и отчество лица, на которое выписана справка об обучении или справка о периоде обучения. В случае получения справки об обучении по нотариально заверенной доверенности – также указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- г) наименование формы справки;
- д) наименование специальности;
- е) номер приказа об отчислении обучающегося или делается запись «выдана по требованию»;
- ж) дата выдачи документа;
- з) подпись лица, получившего документ.

3.3. Книга регистрации выданных справок об обучении прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится у секретаря учебной части.

3.4. Копии справок об обучении и справок о периоде обучения подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося.

4. Сроки, установленные в Училище для оформления справки об обучении и справки о периоде обучения и порядок их выдачи

4.1. Срок оформления справки об обучении и справки о периоде обучения – не более 3 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

4.2. Срок оформления справки об обучении лицу, продолжающему обучение в колледже – не позднее 5 рабочих дней после поступления заявления обучающегося.

4.3. Справка об обучении и справка о периоде обучения выдается лицу, на имя которого оформлена справка по предъявлению им паспорта или его законному представителю по нотариально заверенной доверенности. В случае невозможности получения документа лично, по заявлению обучающегося

Положение о форме и порядке заполнения справок об обучении или о периоде обучения
возможна его пересылка средствами почтовой связи заказным письмом с
уведомлением о вручении, о чем в книге регистрации делается соответствующая
отметка.

**Официальный бланк
образовательно организации**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

**Предыдущий документ об образовании
или об образовании и о квалификации**

Поступил(а) в

Приказ о зачислении

Специальность, форма обучения

Завершил(а) обучение в

Приказ об отчислении

**Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы
среднего профессионального образования:**

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей	Общее количество часов (максимальная учебная нагрузка)	Форма промежуточной аттестации	Оценка
---	--	--------------------------------------	--------

Директор

_____ М.П.

Официальный бланк
образовательно организации

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ № ____

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

**Предыдущий документ об образовании
или об образовании и о квалификации**

Поступил(а) в

Приказ о зачислении

Специальность, форма обучения

Завершил(а) обучение в

Продолжает обучение

**Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы
среднего профессионального образования:**

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей	Общее количество часов (максимальная учебная нагрузка)	Форма промежуточной аттестации	Оценка
---	--	--------------------------------------	--------

Директор

М.П.

**Официальный бланк
образовательно организации**

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ № _____

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

**Предыдущий документ об образовании
или об образовании и о квалификации**

Поступил(а) в

Приказ о зачислении

Специальность, форма обучения

Завершил(а) обучение в

Приказ об отчислении

Секретарь учебной части

**Директор
М.П.**
