

ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский колледж»

Б.И. Ковалев

Приказ №

от 15.12.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМЕ, ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ВЫДАЧИ
СПРАВКИ (подтверждающей обучение), СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
В ГБПОО РА « МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Майкоп
2017год

1. Общие положения

Настоящее Положение о форме, порядке и сроках выдачи СПРАВКИ (подтверждающей обучение), СПРАВКИ об обучении и СПРАВКИ о периоде обучения разработано в соответствии с

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464,

- «Положением о порядке основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж», от 15.12.2017г.

- «Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся», от 30.04.2015г.

2. Порядок и сроки выдачи СПРАВКИ (подтверждающей обучение), СПРАВКИ об обучении и СПРАВКИ о периоде обучения

2.1. СПРАВКА (подтверждающая обучение) – это внутренний документ ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее – колледж) который выдается для представления по месту требования обучающемуся из числа студентов по его запросу при предъявлении студенческого билета.

2.2. В данной справке указывается: фамилия, имя, отчество студента, курс на котором он обучается, форма обучения – очная (дневная) или очно-заочная (вечерняя) (нужное подчеркнуть), основа обучения – бюджетная или платная (нужное подчеркнуть), срок обучения (в соответствии со сроком обучения по специальности), основание (приказ о зачислении в колледж).

2.3. Справка подписывается директором колледжа или его заместителем и заверяется печатью учебной части.

2.4. Справка оформляется секретарем учебной части в срок не более 3 рабочих дней с момента запроса студента.

2.5. Установленная форма справки, подтверждающая обучение представлена в Приложении 1 к данному Положению.

2.6. СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ и СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ это внутренний документ колледжа который выдается обучающимся по заявлению в случае:

- перевода для продолжения обучения внутри колледжа на другую специальность или другую форму обучения;
- если обучающийся не прошел итоговой аттестации или получил на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- отчисления из колледжа до окончания срока обучения (за исключением условия, указанного в пункте 2.7. данного Положения);
- перевода для продолжения обучения в другую образовательную организацию.

2.7. Справка об обучении и справка о периоде обучения не выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не

аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

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

2.9. Справка об обучении и справка о периоде обучения оформляются по образцу, утвержденному в колледже и представлены в Приложении 2,3 к данному Положению.

2.10. Для регистрации выдаваемых справок ведется Журнал регистрации выдачи справок, в котором указываются следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество лица, на которое выписана справка;
- наименование формы справки.

В случае получения справки об обучении по нотариально заверенной доверенности – также указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ.

2.11. Справка об обучении оформляется секретарем учебной части в срок не более 3 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении.

2.12. Справка о периоде обучения оформляется секретарем учебной части в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи заявления о переводе.

2.13. При оформлении Справки об обучении и Справки о периоде обучения необходимо следовать следующим правилам:

- Фамилия, имя, 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 «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж. Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы и года его выдачи («выданный в» четырехзначное число, цифрами, слово «году»). 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 официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже) на указанный год, год поступления и год окончания обучения четырьмя арабскими цифрами, соответственно.

В случае, если наименование колледжа за период обучения обучающегося изменилось, то в концевой сноске записываются слова «Колледж переименован в _____ году» и указывается документ, на основе которого внесены изменения в наименовании колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в каждой отдельной строке в хронологическом порядке.

- в строках «Приказ о зачислении» и «Приказ об отчислении» указываются номер и дата приказа, на основании которого обучающийся был зачислен и отчислен соответственно из колледжа. В скобках указывается причина отчисления, указанная в данном приказе.
- в строке «Форма обучения» указывается форма обучения на которую был зачислен обучающийся (очная или очно-заочная);
- в строке «Специальность», указывается цифровой код и с заглавной буквы наименование специальности без кавычек;
- в строке «Обучается» в Справке о периоде обучения указывается курс на котором обучается обучающийся, подавший заявление о переводе;
- в строке «Курсовые работы» указываются наименование (тема) курсовых работ выполненных обучающимся и соответствующая оценка;
- в строке «Производственная (профессиональная) практика» указывается наименование практик, пройденных обучающимся, продолжительность в неделях в соответствии с учебным планом и оценка, полученная при аттестации;
- регистрационный номер документа и дата выдачи указываются в соответствии с нумерацией, определенной в журнале регистрации выдачи справок.
- 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, форма промежуточной аттестации, оценка;
- 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;
- в перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается;
- 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;
- в документы не вносятся дисциплины, профессиональные модули, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или получил неудовлетворительные оценки;
- 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».
- 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», или вносится запись «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 всех изученных дисциплин (модулей), записываются слова «ВСЕГО часов:». 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 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»;

- после внесения в справку всех данных пишется «Конец документа»

2.14. Документ визируется подписью секретаря учебной части, подписывается директором и скрепляется гербовой печатью колледжа.

2.15. Копии справок об обучении и справок о периоде обучения хранятся в личном деле обучающегося.

Образец формы «СПРАВКА» (подтверждающая обучение)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
 РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
 ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
 ОРГАНИЗАЦИЯ
 РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
 «МАЙКОПСКИЙ
 МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

* * *

385000, г. Майкоп,
 ул. Комсомольская, д. 201
 Тел. 8(8772) 52-16-76, 52-24-56
 Факс: 8(8772) 57-03-44

СПРАВКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дана _____

в том, что он (а) является студентом _____ курса
 ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»

Форма обучения: очная (дневная), очно-заочная (вечерняя),

Основа обучения: бюджетная, платная

Срок обучения с 00.00.20 г. по 00.00.20 г.

Основание: Приказ № ____ от 00.00.20 г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор колледжа

В.И. Ковалев

М.П.

Образец формы «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

385000, г. Майкоп, ул. Комсомольская, 201
Тел. 52-16-76, 52-24-56, Тел./факс: 57-03-44
E-mail: meduchil@mail.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем
уровне образования _____

Поступил (а) в _____

Приказ о зачислении _____

Форма обучения: _____

Специальность: _____

Завершил (а) обучение в _____

Приказ об отчислении _____

Курсовые работы: _____

Производственная (профессиональная) практика: _____

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

Образец формы «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

385000, г. Майкоп, ул. Комсомольская, 201
Тел. 52-16-76, 52-24-56, Тел./факс: 57-03-44
E-mail: meduchil@mail.ru

**СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем
уровне образования _____

Поступил (а) в _____

Приказ о зачислении _____

Форма обучения: _____

Специальность: _____

Обучается _____

Курсовые работы: _____

Производственная (профессиональная) практика:

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Директор _____
Секретарь _____

М.П.

