

Утверждаю:  
Директор «Медицинского колледжа»  
Р. Ш. Магомедова  
«*Р. Ш. Магомедова*» 25/08 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМЕ И ПОРЯДКЕ  
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ  
ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ  
ПОАНО «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
г. ХАСАВИЮРТ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт (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 «Об утверждении Положения организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального 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, основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Медицинский колледж» г. Хасавюрт (далее – колледжа).

1.2. Справка об обучении выдается обучающимся:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (в том числе по программам дополнительного профессионального образования);
- переведенным для продолжения обучения в колледже на другую специальность или другую форму обучения;
- досрочно прекратившим образовательные отношения (за исключением условия, указанного в пункте 1.3. данного Положения);
- продолжающим обучение (по их требованию на основании личного заявления на имя директора колледжа).

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

1.4. Справка о периоде обучения выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.5. Установленная форма справки об обучении представлена в Приложении 1 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.

1.6. Установленная форма справки о периоде обучения 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 (или 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. Подписи директора и секретаря учебной части в документах проставляются 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 колледжа (за исключением случаев, когда справка об обучении оформляется на специальном бланке);

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

– регистрационный номер документа вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных справок об обучении и справок о периоде обучения;

– 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 колледж. Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием в скобках серии и номера документа и за скобками 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 четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже) на указанный год. 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 строке «Специальность, форма обучения» указывается наименование специальности без цифрового кода, без кавычек, с заглавной буквы и форма обучения (очная или очно-заочная), на которую был зачислен обучающийся.

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

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

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

– после строки «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования<sup>1</sup>» 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 первой строке после объединения ячеек вписывается учебный год, в котором обучался студент. В случае, если период обучения превышает один учебный год, 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;

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

---

<sup>1</sup> Данный пункт имеется только в справке об обучении

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

– 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 перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается;

– в справку об обучении не вносятся дисциплины, профессиональные модули, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или получил неудовлетворительные оценки;

– 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 цифрами и в скобках прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или вносится запись «зачтено». Сокращение при заполнении данной графы не допускается. При выставлении оценки за

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

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

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 колледже для оформления справки об обучении и справки о периоде обучения и их выдача**

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

4.2. Срок оформления справки об обучении лицу, продолжающему обучение в колледже – не позднее 10 дней после поступления заявления от 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 возможна его пересылка средствами почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в книге регистрации делается соответствующая отметка.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ПОАНО «МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ» г. ХАСАВИЮРТ**

ул. Тотурбиева 18, г. Хасавюрт , 368001

Телефоны: 8 (872 - 310) 5 - 22 - 30

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

**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,<br>междисциплинарных курсов,<br>модулей | Общее<br>количество часов | Форма<br>промежуточной<br>аттестации | Оценка |
|---|---------------------------|--------------------------------------|--------|
|---|---------------------------|--------------------------------------|--------|

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_

Директор  
М.П. \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ПОАНО «МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ» г. ХАСАВИЮРТ**

ул. Тотурбиева 18, г. Хасавюрт , 368001

Телефоны: 8 (872 - 310) 5 - 22 - 30

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

**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.