УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ММТ
_____ Б.С. Азарян
«10» 06. 2019 года
Приказ № 66/1 у/ч от 10.06.19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМЕ И ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МИХАЙЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Город Михайловск, 2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении или о периоде обучения частного профессионального образовательного учреждения «Михайловский медицинский техникум» (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, основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ частного профессионального образовательного учреждения «Михайловский медицинский техникум» (далее – техникум).

1.2. Справка об обучении выдается обучающимся:

1.2.1. не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (в том числе по программам дополнительного профессионального образования);

1.2.2. переведенным для продолжения обучения в техникуме на другую специальность или другую форму обучения;

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 техникума 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 техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации в течении первого семестра обучения;

1.4.2. при планируемом переводе обучающегося в иную образовательную организацию;

1.4.3. получившим неудовлетворительную оценку по результатам итоговой аттестации при освоении дополнительной профессиональной программы, программы профессионального обучения.

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 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 (заместителя директора) 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), журналами успеваемости.

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 техникума (за исключением случаев, когда справка об обучении оформляется на специальном бланке);

– 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 техникум и наименование образовательной организации, выдавшей данный документ. Наименование документа и наименование образовательной организации записывается в именительном падеже, с указанием года его выдачи («четырехзначное 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 техникума (в соответствующем падеже) на указанный год. В случае, если наименование техникума за период обучения обучающегося изменилось, то перед подписью директора (заместителя директора) вносится запись «Предыдущее наименование переименован в новое наименование на основании приказа _____» (указываются полное или сокращенное наименования образовательной организации до и после переименования, документ, на основе которого внесены изменения в наименовании техникума). При неоднократном переименовании техникума 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.

– если справка об обучении выдана по заявлению обучающегося (не отчисленного из техникума), 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 отчислении из техникума. В скобках указывается причина отчисления, указанная в данном приказе. В случае, если обучающийся продолжает обучение, данная строка не отсутствует;

– после строки «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования[1]» 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 студент. 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;

---

[1] Данный пункт имеется только в справке об обучении

– если междисциплинарный курс состоит из разделов, изучаемых в разных учебных годах, после наименования междисциплинарного курса в скобках вносится наименования различных разделов междисциплинарного курса;

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

– если обучающийся обучался в нескольких образовательных учреждениях, и по итогам обучения в техникуме аттестован хотя бы по одной дисциплине или междисциплинарному курсу (разделу междисциплинарного курса), в первую графу таблицы вносятся как дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, изученные им за период обучения по основной образовательной программе СПО в техникуме, так и перезачтенные дисциплины и междисциплинарные курсы;

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

– в перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается;

– 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. 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 (семестре) 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 (семестре) 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.

2.6. Документ подписывается директором (заместителем директора) техникума.

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 (в случае выдачи справки лицу, продолжающему обучение, в данной графе ставится прочерк);

ж) дата выдачи документа (в соответствии с книгой регистрации исходящих документов).

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

4. Сроки, установленные в техникуме 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 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося

4.2. Срок оформления справки об обучении лицу, продолжающему обучение в техникуме – не позднее 5 рабочих 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.

Приложение 1.1

Российская Федерация Министерство образования
Ставропольский край
Частное профессиональное образовательное учреждение
«МИХАЙЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ул Новая. д10, г. Михайловск,
Шпаковский район
Ставропольский
край, 356245
Тел 8(86553)6-98-98, 6-99-50.
№___ дата _____

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 (или заместитель директора по УВР) _____ _____

М.П.

Приложение 1.2

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИХАЙЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ЧПОУ ММТ)

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____ года
Документ о предшествующем уровне образования

_____

Поступил _____
Форма обучения _____
Специальность _____
ОПОП СПО _____
Приказ о зачислении № _____ от _____ г.
Приказ об отчислении № _____ от _____ г.
Регистрационный номер ___
Дата выдачи _____ г.

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), курсовых работ, видов практик	Общее количество часов	Итоговая оценка
1			
----------конец документа----------			

Директор ЧПОУ ММТ Б.С. Азарян

Приложение 2

Российская Федерация Министерство образования
Ставропольский край
Частное профессиональное
образовательное учреждение
«МИХАЙЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ул Новая. д10, г. Михайловск,
Шпаковский район
Ставропольский
край, 356245
Тел 8(86553)6-98-98, 6-99-50.
№___ дата _____

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

Директор (заместитель директора по УВР) _____

М.П.