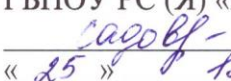



Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета колледжа
Протокол № 7

От «25» 12 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»
 О.Н. Садовнича
« 25 » 12 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»

И.И. Адамова

От «25» 12 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче справок об обучении**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)**

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: 28.12.2017, № 01-07/236

Разработал(а)	Секретарь учебной части	Конарёва Е.А. <i>Е.А. Конарёва</i>	13.12.2017

**Положение
о выдаче справок об обучении
ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»**

1. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.
3. Устав ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 31, от 15.12.2014 г. № 1580).

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и выдачи справок об обучении установленного типографской организацией образца лицам, принятым на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее – Колледж).

3. Порядок и основания выдачи справки об обучении

- 3.1. Справка об обучении (далее - Справка) выдаётся обучающемуся:
 - при досрочном прекращении образовательных отношений (отчисление, не прошедшим итоговую аттестацию/ получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и т.п.), за исключением случаев, установленных п.3.2. настоящего Положения
 - переведённым для продолжения обучения в другую образовательную организацию
 - освоившим часть образовательной программы
 - продолжающим обучение по их письменному запросу
- 3.2. Справка об обучении не выдаётся обучающемуся, отчисленному из Колледжа:
 - до окончания первого семестра первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра первого года обучения
 - в связи с окончанием Колледжа и получением диплома о среднем профессиональном образовании
- 3.3. Справку об обучении оформляет, регистрирует и выдаёт секретарь учебной части Колледжа для обучающихся Колледжа.
- 3.4. Секретарь учебной части несёт ответственность за полноту, достоверность изложенных в Справке сведений, своевременность её выдачи, в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 3.5. Справку подписывает директор и секретарь учебной части Колледжа. Подпись директора заверяется гербовой печатью Колледжа.

3.6. Справка об обучении выдаётся ответственным за её выдачу лицом не позднее пяти рабочих дней - при досрочном прекращении образовательных отношений либо поступления заявления от обучающегося в иных случаях.

3.7. Для оформления Справки по запросу обучающегося, он должен представить секретарю учебной части Колледжа заявление (Приложение 1), которое подписывается секретарём учебной части у директора Колледжа.

3.8. Оформленную Справку обучающийся лично (или через уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности) получает под подпись в Книге регистрации выданных справок об обучении (Приложение 2).

3.9. Обучающийся может подать личное заявление на направление Справки в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью документов.

3.10. Лица, изменившие свои фамилия, имя, отчество, могут обменять имеющуюся у них Справку на Справку с новыми фамилией, именем, отчеством.

3.11. Обмен производится на основании заявления, поданного на имя директора Колледжа при предоставлении копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества лица.

3.12. Копия выданной Справки хранится в личном деле обучающегося с его заявлением и подтверждающими документами. Справка с прежними фамилией, именем, отчеством изымается и уничтожается Колледжем в установленном порядке.

4. Заполнение справки об обучении

4.1. Бланк Справки об обучении заполняется печатным способом на русском языке шрифтом Times New Roman.

4.2. Записи в Справку вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, ведомостями промежуточной аттестации.

4.3. При заполнении лицевой стороны Справки необходимо следовать следующим правилам:

4.3.1 В строке «В» указывается полное официальное наименование Колледжа на момент выдачи Справки в соответствующем падеже.

4.3.2 Регистрационный номер вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определённой в Книге регистрации выданных справок об обучении.

4.3.3 Дата выдачи Справки на лицевой стороне бланка указывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами) без слова «года» или «г.».

4.3.4 Фамилия, имя и отчество указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами.

4.3.5 Дата рождения записывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами).

4.3.6 В строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж (аттестат/диплом об образовании). Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием года его выдачи (четырьмя арабскими цифрами).

4.3.7 Если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

4.3.8 В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, должно храниться свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

4.3.9 В строках «Сведения о поступлении» и «Сведения о завершении образования» - указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год завершения обучения, а также полное официальное наименование Колледжа (в соответствующем падеже) на указанный год. При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал обучающийся, и образовательное учреждение, в котором он завершил обучение.

4.3.10 В строке «Специальность» указывается наименование специальности с цифровым кодом, без кавычек, с заглавной буквы.

4.3.11 В строке «Форма обучения» указывается «очная» форма обучения.

4.3.12 В таблице «Курсовые работы (проекты)» указывается перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), темы и оценки по каждой из курсовых работ. Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса записывается в именительном падеже с заглавной буквы, после двоеточия - название темы с заглавной буквы в кавычках, и оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если курсовые работы не выполнялись, то делается запись «Не выполнял (а)».

4.3.13 В таблице «Практики» указываются в каждой отдельной строке наименование практик в именительном падеже с заглавной буквы без кавычек, после запятой их продолжительность в неделях, в колонке «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если обучающийся не проходил практики, то в этой строке вписываются слова «Не проходил (а)».

4.4. При заполнении оборотной стороны Справки необходимо следовать следующим правилам:

4.4.1 В таблице «За время обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям)» в первом столбце «Наименование дисциплин (модулей)» последовательно записываются:

- наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, без сокращений, с заглавной буквы
- в перечне изученных дисциплин порядковый номер не ставится

4.4.2 Во втором столбце таблицы «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля указывается количество академических часов, пройденных обучающимся.

4.4.3 В столбце «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.4.4 Отдельно строками ниже прописываются пройденные экзамены по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в соответствии с пп.4.4.1.-4.4.3.

4.4.5 Последней строкой записываются слова «Конец документа»

4.4.6 В строке даты выдачи указывается дата выдачи Справки с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами).

4.4.7 Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», в Справку не вносятся.

4.4.8 Дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, вносятся с количеством прослушанных часов и отметкой «х» в графе «Итоговая оценка».

5. Учёт бланков справки об обучении

5.1. Заполненные, подписанные Справки регистрируются в Книге регистрации выданных справок об обучении (далее – Книга).

5.2. В Книгу заносятся следующие данные:

- Порядковый номер
- Фамилия, имя, отчество обучающегося
- Группа
- Номер справки об обучении
- Дата выдачи справки об обучении
- Основание для выдачи справки
- Подпись обучающегося

5.3. Копия справки подлежит хранению в личном деле обучающегося.

5.4. Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью Колледжа и хранится как документ строгой отчётности.

Приложение 1

Директору ГБПОУ РС (Я) «НМК»

от студента (ки) _____ курса

специальности _____

группы _____

ФИО _____

заявление.

Прошу выдать мне справку об обучении в связи с чем (указать причину)

Дата

Подпись

Книга регистрации выданных справок об обучении

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Группа	№ справки об обучении	Дата выдачи	Основание для выдачи справки	Подпись студента
1	2	3	4	5	6	7