

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»

Е.Е. Яковлева

«15» марта 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»

А.Ф. Лазебный

Приказ №28 от 17.03. 2018г.

Локальный акт № 2.33

ПОЛОЖЕНИЕ

об утверждении формы справки об обучении установленного образца для
студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным
программам СПО

ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол №5
от «15» марта 2018г.

В соответствии с п.12 статьи 60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Закон об образовании в РФ» форма справок об обучении или периоде обучения самостоятельно определяется ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».

На основании вышеуказанного утверждаются прилагаемые формы справки об обучении установленного образца по специальностям СПО, «Инструкции о порядке заполнения и выдачи справок об обучении установленного образца по специальностям СПО» и «Книги регистраций справок об обучении» (см. Приложение 1,2,3).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы соответствующего уровня СПО и (или) отчисленным из училища, выдаются справки об обучении установленного образца.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации:

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения

Серия
УО№

(Регистрационный номер)

Специальность:

Квалификация:

Курсовые работы (курсовое проектирование):

Директор училища

Секретарь
М.П.

Практика:

(в том числе)

Учебная практика:

Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная (преддипломная)

Документ количество листов:

Инструкция

О порядке заполнения и выдачи справок об обучении установленного образца по специальностям среднего профессионального образования

1. Основные положения

1.1. Справка об обучении выдается обучающимся по программам СПО:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы соответствующего уровня СПО и (или) отчисленным из училища с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другую профессиональную образовательную организацию;
- при переходе внутри профессиональной образовательной организации со специальности на специальность.

1.2. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из училища до окончания первого семестра или не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра

1.3. Обучающимся, отчисленным из до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка о том, что он(она) прослушал(а) курс дисциплин без получения итоговых оценок.

1.4. Дубликаты справок об обучении выдаются взамен утраченных документов в установленном порядке.

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку об обучении на справку об обучении с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора училища, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника училища. Справка об обучении с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются профессиональной образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

1.6. Справка об обучении выдаётся лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

2. Заполнение бланков справки об обучении

2.1. Справка об обучении (далее бланк документа) заполняются профессиональной образовательной организацией на принтере, или от руки каллиграфически, черной пастой. Бланки заполняются на русском языке.

2.2. Подписи руководителя профессиональной образовательной организации, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

2.3. После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа(цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. После слов "Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в училище и год его выдачи. В случае 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. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем образовании.

2.7. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четыре арабские цифры, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которое поступал студент, и образовательная организация, которое он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться студент, не указываются. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой профессиональной образовательной организации и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование профессионального образовательного учреждения, указанного в представленной академической справке.

2.8. После слов «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения»: указывается период обучения, указанный в ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной) и образования, на основании которого он был принят в образовательную организацию.

- 2.9. После слова «Специальность» указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.
- 2.10. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)»: пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).
- 2.11. После слов «Учебная практика»: указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.
- 2.12. После слов «Производственная (по профилю специальности) практика»: указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.
- 2.13. После слов «Производственная (преддипломная практика)»: указываются их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.
- 2.14. С правой лицевой стороны бланка справки, указываются город, где расположена профессиональная образовательная организация, полное официальное наименование профессиональной образовательной организации в именительном падеже. Номер, регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных справок об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом правой оборотной стороны бланка справки.
- 2.15. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку об обучении, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей (без кода) и оценки приводятся без сокращений.
- 2.16. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении, не вносятся.
- 2.17. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «ВСЕГО часов теоретического обучения». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.
- 2.18. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных часов» делается запись «не предусмотрено».

3. Учёт справок об обучении

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) серия и номер формы справки об обучении;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи справки об обучении;
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- д) наименование специальности;
- е) наименование присваиваемой квалификации;
- ж) дата и номер приказа об отчислении обучающегося или его переводе в другую образовательную организацию.
- з) подпись руководителя подразделения;
- и) подпись лица, получившего документ.

3.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя подразделения (службы) образовательной организации, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ, Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся в установленном порядке

3.3. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле студента.

4. Основные документы, представляемые студентом для получения справки об обучении (академической справки)

4.1. Для оформления справки об обучении (академической справки) студент должен представить заведующему отделения комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки об обучении (академической справки), следующие документы:

а) При переводе в другое образовательное учреждение:

- справка из образовательного учреждения, куда переходит студент;
- личное заявление студента об отчислении по причине перевода в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки об обучении (академической справки);
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из училища по собственному желанию:

- личное заявление студента об отчислении по собственному желанию и заявление о выдаче академической справки;

- обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- в) При отчислении из училища по инициативе администрации:
- личное заявление студента о выдаче справки об обучении (академической справки).

4.2. Оформленную справку об обучении (академической справки) студент лично (или доверенное лицо студента при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок об обучении (академических справок).

