

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ КО Медицинский техникум)

Рассмотрено на заседании
Общего собрания
протокол № 1 от « 09 » января 2020 г.

«Утверждаю»
директор ГАПОУ КО
«Медицинский техникум»
/Т.В. Русанова/
от «09» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 1-35/1

О порядке оформления и выдачи справок
в ГАПОУ КО «Медицинский техникум».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует порядок оформления и выдачи справок установленного в ГАПОУ КО «Медицинский техникум» (далее - Техникум) образца лицам, принятым на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ст.60, ст.61), приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Положение является локальным нормативным актом Техникума.

II. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. 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.2.2. настоящего положения;

- переведенным для продолжения обучения на другую специальность/профессию и (или) в другую образовательную организацию;

- освоившим часть образовательной программы;

- продолжающим обучение по их письменному запросу.

- 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 справке указывается оценки, который получал обучающийся согласно журналам.;

2.2. Справка об обучении не выдается обучающемуся, отчисленному из техникума:

- в связи с окончанием техникума и получением диплома о среднем профессиональном образовании;

2.3. Справку об обучении изготавливает, оформляет, регистрирует и выдаёт:

-секретарь учебной части техникума.

За полноту, достоверность изложенных в справке сведений, своевременность её выдачи, в соответствии с требованиями настоящего положения ответственный:

- заместитель директора по учебно –методической работе .

2.4. Справку подписывает директор техникума или заместитель директора. Подпись директора заверяется гербовой печатью техникума.

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

2.6. Форма справки об обучении разрабатывается и утверждается техникумом самостоятельно. Формы справок являются приложениями к настоящему положению и вводятся в техникуме с даты введения в действие настоящего положения.

2.7. Для оформления справки по запросу обучающегося, он должен представить секретарю учебной части заявление, которое регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

2.8. Оформленную справку обучающийся лично (или через уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности) получает под роспись в Книге регистрации выданных справок об обучении.

2.9. Лица, изменившие свое имя, фамилию, отчество, могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем, фамилией, отчеством. Обмен производится на основании заявления, поданного на имя директора техникума при предоставлении копии документов, подтверждающих изменение имени, фамилии, отчества лица. Копия выданной справки хранятся в личном деле обучающегося. Справка с прежним именем, фамилией, отчеством изымается и уничтожается техникумом

III. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Бланк справки об обучении заполняется печатным способом на русском языке шрифтом Times New Roman (приложение 1 к настоящему положению).

3.2. Записи в справку вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования.

3.3. При заполнении лицевой стороны справки необходимо следовать следующим правилам:

– регистрационный номер вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в журнале регистрации выданных справок об обучении;

– фамилия, имя и отчество 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);

– в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум (аттестат/диплом об образовании). 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, должно храниться

свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования; – в строках «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в»

- указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год завершения обучения, а также полное официальное наименование техникума (в соответствующем падеже) на указанный год. При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал обучающийся, и образовательное учреждение, в котором он завершил обучение; далее делается запись «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма»;

– в строке «Специальность» указывается наименование специальности, без кавычек, с заглавной буквы;

– в строке «Нормативный срок обучения «по очной форме» указывается количество лет и месяцев, указанный в ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся завершил обучение независимо от формы (очной или очно-заочной (вечерней)) и уровня образования, на основании которого он был принят в техникум;

3.4. При заполнении оборотной стороны справки необходимо следовать следующим правилам:

3.4.1. На оборотной стороне справки в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин» последовательно записываются:

– наименования дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, без сокращений, с заглавной буквы;

– после наименования профессионального модуля указываются «в том числе» наименования междисциплинарных курсов, входящих в его состав;

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

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

3.4.4. После завершения перечня изученных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в следующей строке первого столбца без пробела пишется слово «Всего», соответственно, во втором столбце таблицы ставится соответствующая итоговая сумма.

3.4.5. В строки подписей ответственных лиц вносятся их инициалы и фамилии, далее – указывается дата выдачи документа с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами).

3.4.6. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

IV. УЧЁТ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Заполненные, подписанные справки об обучении регистрируются в Учебной части в Книге регистрации выданных справок об обучении (далее – Книга).

4.2. В Книгу заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку.

5.3. Заверенная копия справки подлежит хранению в личном деле обучающегося. Копию справки заверяет лицо, ответственное за её выдачу.

5.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью техникума и хранится как документ строгой отчетности.

V. ВЫДАЧА ДРУГИХ ФОРМ СПРАВОК.

5.1. Справки по месту требования: о периоде обучения, о приказах зачисления и отчисления, о подтверждении диплома и т.д. (согласно приложениям). Выдаются по запросу юридического лица с приложением о согласии на обработку персональных данных обучающегося или выпускника, или с письменного заявления обучающегося или выпускника Техникума.

СПРАВКА
об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы
среднего профессионального образования

Порядковый регистрационный номер _____

Выдана _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

« » _____
(дата рождения)

_____ (место рождения)

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____ (полное наименование образовательного учреждения выдающего настоящую справку по уставу

и его местонахождение)

Вступительные испытания прошла _____

Дата поступления на обучение « » _____ г.

Дата завершения обучения « » _____ г.

Форма обучения _____

Специальность _____

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования
базового уровня _____

Распорядительный документ учреждения об отчислении

_____ (наименование документа)

Министерство здравоохранения Калужской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Медицинский техникум»
(ГАПОУ КО «Медицинский техникум»)

249037 г. Обнинск, Калужской области, ул. Ленина, д. 75А

Тел. 39-6-05-47, 39-6-18-00; Факс (48439) 6-05-47,

E-mail: mu_ramn@mail.ru

ОКПО 01896783, ОГРН 1024000959245, ИНН/КПП 4025001042/402501001

От «___» ___ 20 г. №

На № от г.

СПРАВКА

Иванова Мария Дмитриевна, дата рождения, действительно является студенткой 2 курса 21 группы с очной формой обучения ГАПОУ КО «Медицинский техникум», специальность 34.02.01 Сестринское дело, квалификация – Медицинская сестра.

Приказ № от «О зачислении».

Директор

Русанова Т.В.

Министерство здравоохранения Калужской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Медицинский техникум»
(ГАПОУ КО «Медицинский техникум»)
Тел. 39-6-05-47, 39-6-18-00; Факс (48439) 6-05-47,
E-mail: mu_ramn@mail.ru
ОКПО 01896783, ОГРН 1024000959245, ИНН/КПП 4025001042/402501001

От «___» ___ г. № ___

По месту требования

СПРАВКА

Иванова Екатерина Александровна (Иванова Е.А.) действительно являлась студенткой Медицинского училища при РАМН г. Обнинск специальность Сестринское дело с очной формой обучения, основа обучения – бюджет.

Приказ № от г. «О зачислении».

В связи с окончанием Медицинского училища при РАМН отчислена - приказ № от . Выдан диплом серия№, регистрационный №..... присвоена квалификация медицинская сестра.

Приложение. Справка о переименовании техникума.

Директор

Русанова Т.В.