


Министерство здравоохранения Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»  
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 6 от «30» 05 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
председатель студ. профкома  
ГБПОУ РО «ТМК»  
Е.Н. Коптева  
«31» 05 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Юриконсульт ГБПОУ РО «ТМК»  
И.А. Чернышова  
«31» 05 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «ТМК»  
Б.В. Кабарухин  
«05» 06 2017 г.  
Приказ № 318 от «05» 06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«05» 06 2017 г.

о порядке выдачи справки о периоде обучении

Экз. 1

г. Таганрог, 2017 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Основные положения	3
2. Форма справки о периоде обучения и порядок заполнения	3
3. Порядок оформления и предоставления справки о периоде обучения	4
4. Учет и хранение бланков справок	5
Приложения	6

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок выдачи справок о периоде обучения обучающимся ГБПОУ РО «ТМК» (далее колледжа) устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Справка о периоде обучения выдается:

- лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации;
- лицам, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа (в т.ч. в связи с переводом в другую образовательную организацию).

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

## 2. ФОРМА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ И ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ

2.1. Справка о периоде обучения оформляется по заявлению обучающегося (приложение 1) по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем (приложение 2).

2.2. В справке о периоде обучения указываются полностью в родительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), место рождения.

2.3. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании (при получении профессии)), на основании которого лицо было зачислено в образовательную организацию, серия, номер документа и год его выдачи.

2.4. В справке о периоде обучения указывается полное наименование образовательного учреждения выдающего настоящую справку по Уставу и его местонахождение; дата поступления на обучение и дата завершения обучения записываются с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), а также наименование специальности с указанием формы обучения (очная, очно-заочная) и ППССЗ с уровнем подготовки (базовая, углубленная подготовка).

2.5. В справке после указания документа, на основании которого выдана справка (приказ об отчислении, приказ о выдаче справки об обучении) вносятся наименования учебных дисциплин (МДК, ПМ), курсовых работ, проектов, видов практик в соответствии с учебным планом с указанием общего количества часов (по учебному плану максимальных,

аудиторных и фактически прослушанных аудиторных часов) цифрами и итоговой оценки (результаты промежуточной аттестации) прописью (при наличии).

2.6. По учебным дисциплинам (МДК, ПМ), которые частично прослушаны или по результатам промежуточной аттестации сданы обучающимся на оценку «неудовлетворительно» в справку о периоде обучения вносятся только количество прослушанных часов, в графе «итоговая оценка (результаты промежуточной аттестации)» ставится прочерк. Учебные дисциплины, ПМ, МДК, УП и ПП к освоению которых обучающийся не приступил, согласно учебного плана, в справку не выносятся.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Для оформления справки обучающийся должен представить комплект документов в зависимости от причин получения справки.

Комплект документов включает следующие документы:

1) при переводе в другую образовательную организацию:

- справка из образовательной организации, куда переходит обучающийся;

- личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию;

- заявление о выдаче справки о периоде обучения.

2) при отчислении из образовательной организации по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;

- заявление о выдаче справки о периоде обучения.

3) при отчислении из образовательной организации по инициативе образовательной организации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки о периоде обучения.

3.2. После получения резолюции на заявлении о выдаче справки, издается приказ об отчислении обучающегося /о выдаче справки о периоде обучения. В течении 3-х рабочих дней диспетчер образовательной организации оформляет справку о периоде обучения.

3.3. Оформленную справку о периоде обучения обучающийся лично получает под роспись в регистрационной книге выдачи справок в учебной части.

#### 4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СПРАВОК

4.1. Для регистрации выдаваемых справок о периоде обучения в колледже ведется регистрационная книга выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- наименование специальности;
- номер приказа об отчислении обучающегося, (о выдаче справки о периоде обучения);
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получающего справку;
- подпись ответственного лица за выдачу справки.

4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего документ. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и подлежат хранению.

Зам.директора по УР \_\_\_\_\_  
Зам.директора по ПО \_\_\_\_\_  
Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
Диспетчер образовательной организации \_\_\_\_\_

**Образец заявления о выдаче справки о периоде обучения**

Директору ГБПОУ РО «ТМК»  
Б.В. Кабарухину  
студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

ФИО

заявление

Прошу выдать мне справку о периоде обучения в связи с

---

Дата  
Подпись

*Заявление студента визируется зав.отделением и зам.директора по УР*

ГБПОУ РО «ТМК»

наименование организации

**Справка**

**о периоде обучения в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального образования**

Порядковый регистрационный номер \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_

(фамилия)

(имя)

(отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата рождения)

(место рождения)

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_

(наименование документа об образовании)

г. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(год окончания) (кем выдан)

(серия и № документа об образовании)

(полное наименование

образовательного учреждения выдающего настоящую справку по уставу

и его местонахождение)

**Вступительные испытания**

Дата поступления на обучение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата завершения обучения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Основная профессиональная образовательная программа \_\_\_\_\_

(уровень подготовки – базовая, углубленная)

Документ, на основании которого выдана справка

(реквизиты приказа об отчислении (выдаче справки о периоде обучения)

