

Министерство здравоохранения Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«КИМРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНО  
Педагогическим советом  
колледжа  
Протокол № 3 от  
«29» 03 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Кимрский  
медицинский колледж»  
И.Н. Миронова

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи, заполнения, учёта**  
**и хранения справок об обучении**  
**в ГБПОУ «Кимрский медицинский колледж»**

г. Кимры  
2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о форме и порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении (далее Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кимрский медицинский колледж» (далее ГБПОУ «КМК») 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 «Об утверждении Положения организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и устанавливает требования к форме, заполнению, учету и хранению справок об обучении для лиц, принятых на обучение по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Справка об обучении (далее - справка) выдается по личному заявлению обучающимся в следующих случаях:

- досрочно прекратившим образовательные отношения;
- в случае перевода в другое образовательное учреждение;
- в исключительных случаях продолжающим обучение в ГБПОУ «КМК».

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

## **2. Заполнение справки об обучении и справки о периоде обучения**

Справка оформляется на листе белого цвета формата А4 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.

2.1. Записи в справку вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными и зачетными ведомостями (при наличии).

2.2. После оформления, справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных данных. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

2.3. При заполнении справки необходимо следовать следующим правилам:

- справка оформляется на бланке ГБПОУ «КМК» (приложение №1);
- регистрационный номер справки вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных

справок об обучении;

- 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 ГБПОУ «КМК». Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием в скобках серии и номера документа и за скобками года его выдачи («выданный в» четырехзначное число, цифрами, слово «году»). 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 ГБПОУ «КМК» (в соответствующем падеже) на указанный год. В случае, если наименование образовательной организации за период обучения обучающегося изменилось, то в концевой сноске записываются слова «*Наименование образовательной организации переименован в году*» и указывается документ, на основе которого внесены изменения в наименование. При неоднократном переименовании ГБПОУ «КМК» 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 ГБПОУ «КМК», а продолжающего обучение), то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;

- в строке «Приказ об отчислении» указывается номер и дата приказа, на основании которого обучающийся был отчислен из ГБПОУ «КМК». В скобках указывается причина отчисления, указанная в данном приказе. В случае, если обучающийся продолжает обучение, данная строка не заполняется;

- после строки «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» 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, форма промежуточной аттестации, оценка.

2.4. В первой строке после объединения ячеек вписывается учебный год. В случае, если период обучения превышает один учебный год,

вышеуказанное действие повторяется необходимое количество раз.

2.5. 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;

- если междисциплинарный курс состоит из разделов, изучаемых в разных учебных годах, после наименования междисциплинарного курса на отдельной строке вносятся наименования различных разделов междисциплинарного курса;

- если изучение профессионального модуля заканчивается в указанном учебном году, после перечисления наименований всех изучаемых междисциплинарных курсов, вносится наименование профессионального модуля и результат экзамена квалификационного; если обучающийся обучался в нескольких образовательных учреждениях, в первую графу таблицы вносятся дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, изученные им за период обучения по основной образовательной программе СПО в колледже;

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

- в перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается;

- в справку об обучении не вносятся дисциплины, профессиональные модули, по которым обучающийся не был аттестован во время промежуточной аттестации или получил неудовлетворительные оценки;

- после перечисления всех элементов учебного плана, изучение которых предусмотрено в данном учебном году, делается запись «Практики» и указывается наименование практик, пройденных обучающимся.

2.6. 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. В случае, если внесено наименование профессионального модуля, в данной строке проставляется символ «х». После наименования практик указывается время (в неделях) предусмотренное на их прохождение учебным планом.

2.7. 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 не заканчивается, то в графе указывается «текущий контроль».

2.8. В графе «Оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации или при текущем контроле (в случае, если изучение дисциплины (междисциплинарного курса) в данном учебном году

не заканчивается). Оценка выставляется цифрами и в скобках прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или вносится запись «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.

2.9. На отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» после указания изученных дисциплин (модулей), до слова «Практики» записываются слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» записывается суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей), в графе «Оценка» проставляется символ «х». В следующей строке графы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» без отступа пишется со строчной буквы слова «в том числе аудиторных часов:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы, в графе «Оценка» проставляется символ «х».

2.10. Подписи директора ГБПОУ «КМК» и секретаря учебной части в справке проставляются шариковой ручкой с пастой синего или черного цвета.

2.11. Дубликат справки выдается взамен утраченного документа на основании письменного заявления обучающегося. При заполнении дубликата на документе справа над наименованием документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

### **3. Учет и хранение справок об обучении**

3.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении ведется книга регистрации. В книгу регистрации справок об обучении заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя и отчество лица, на которое выписана справка об обучении, в случае получения справки об обучении по нотариально заверенной доверенности также указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- г) наименование специальности;
- д) номер приказа об отчислении обучающегося или делается запись «выдана по требованию»;
- е) дата выдачи документа;
- ж) подпись лица, получившего справку об обучении, в случае получения справки об обучении по нотариально заверенной доверенности указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдана справка.

3.2. Книга регистрации выданных справок об обучении прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится у

секретаря учебной части.

3.3. Копии справок об обучении подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося.

#### **4. Сроки, установленные в колледже для оформления справки об обучении и их выдача**

4.1. Срок оформления справки об обучении после поступления заявления от обучающегося не более 10 рабочих дней

4.2. В случае невозможности получения документа лично или по нотариально заверенной доверенности, по заявлению обучающегося возможна его пересылка средствами почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в книге регистрации делается соответствующая отметка.

Министерство здравоохранения  
Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение



✉ 171502, Тверская область, г. Кимры,  
ул. Московская, 18

☎ (48236) 3-18-64; 3-16-51

ИНН/ КПП 6910005241/ 691001001

*E-mail: kmk1935@mail.ru*

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о  
квалификации \_\_\_\_\_

Поступил (а) в \_\_\_\_\_

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	Форма промежуточной аттестации	Оценка

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_

Директор ГБПОУ «КМК» \_\_\_\_\_