

Рассмотрено на заседании
методического совета
ГАПОУ СО «СОБМК»
Протокол № ___ от «01» 03 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ СО «СОБМК»
И.А. Морозов
« 01 » 03 2018 г.

Председатель студенческого совета
ГАПОУ СО «СОБМК»
« 01 » 03 2018 г.

**Положение о порядке выдачи и оформления
справки о периоде обучения
в ГАПОУ СО «Саратовский областной
базовый медицинский колледж»**

1. Основные положения

1.1. Выдача студентам ГАПОУ СО «Саратовский областной базовый медицинский колледж» (далее – Колледж) справок о периоде обучения (далее – Справки) проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Справка выдается студентам, отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, а также при переводе в другое образовательное учреждение.

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

1.4. Студентам, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка о текущей успеваемости с указанием перечня дисциплин и итогов текущей успеваемости по месяцам.

1.5. Справка не подлежит обмену на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании.

1.6. Ответственность за оформление Справки возлагается на секретаря учебной части.

2. Заполнение бланков справки об обучении

2.1. Справка оформляется на официальном бланке Колледжа на листе формата А4. Заполняется печатным способом шрифтом черного цвета, размера 12п., с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п. Справка заполняется на русском языке.

2.2. Справка подписывается заместителем директора по учебной работе и секретарем учебной части. Подписи заместителя директора по учебной работе и секретаря учебной части проставляются синими чернилами. Подписание документа факсимильной подписью не допускается.

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

2.4. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным доку-

ментом, удостоверяющим личность. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

2.5. После слов «Поступил(-а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). Далее делается запись о форме обучения, специальности.

В случае, если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил справку о периоде обучения, после слов «Поступил(-а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленной Справке.

В случае, если за период обучения студента Колледж изменил свое наименование, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.6. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)» пишутся без кавычек темы курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.7. После слов «Производственная практика» указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами.

2.8. В Справку в виде таблицы вносятся следующие данные: наименования дисциплин (разделов МДК, ПМ) в соответствии с учебным планом; общее (максимальное) количество прослушанных часов по каждому курсу цифрами, экзамен как вид аттестации, оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) приводятся без сокращений.

2.9. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку вносятся с пометкой «не аттестован».

2.10. При наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине (разделу МДК) указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

2.11. В случае если отдельные дисциплины (разделы) освоены студентами в другом образовательном учреждении, необходимо указать: «Часть программы подготовки специалистов среднего звена в объеме __ часов освоена в __».

2.12. Страницы документа нумеруются.

2.13. Справка заверяется печатью Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3. Учет справок о периоде обучения

3.1. Регистрация выдаваемых справок о периоде обучения в колледже ведется в журнале исходящей корреспонденции, в который заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки.

3.2. Копия Справки отчисленного из колледжа студента хранится в личном деле студента.

4. Основные документы, представляемые студентом для получения справки о периоде обучения

4.1 Для оформления Справки студент должен представить заведующему отделением комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения Справки, следующие документы:

- а) При переводе в другое образовательное учреждение:
 - справка установленного образца из образовательного учреждения, куда переходит студент;

- личное заявление студента о переводе в другое учебное заведение;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- б) При отчислении из колледжа по собственному желанию:
- личное заявление студента об отчислении по собственному желанию;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- 4.2. Секретарь учебной части оформляет справку о периоде обучения на основании зачетной книжки студента.

5. Сроки, установленные в колледже для оформления справок о периоде обучения и выдача их.

5.1. Срок оформления справки – не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении студента.

5.2. Оформленную справку студент лично (или доверенное лицо студента при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись.

6. Выдача справок об обучении слушателям отделения «Дополнительное образование»

6.1. Лицам, обучающимся по программам дополнительного образования, программам профессионального обучения и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу согласно приложения № 1 к настоящему положению.

6.2. Сроки и порядок выдачи справок об обучении лицам, обучающимся по программам дополнительного образования, программам профессионального обучения, аналогичен порядку выдачи справок студентам, предусмотренный пунктами 3.1.- 5.2. настоящего положения.