

# Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области  
«Орловский базовый медицинский колледж»  
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14  
ИНН 5751008490, КПП 575101001  
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № 123

г. Орёл

« 01 » ноября 2017 г.

О введении в действие  
«Положения о порядке выдачи справок  
об обучении в БПОУ ОО «Орловский  
базовый медицинский колледж», 2017 г.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с « 01 » ноября 2017 г. «Положение о порядке выдачи справок об обучении в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г. (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заведующего Учебной частью колледжа Курулеву И.А.

3. Курулевой И.А.

- обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления,

- ознакомить с Положением руководителя Многофункционального центра прикладных квалификаций колледжа, руководителей филиалов под роспись.

4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Положения.

5. Руководителям филиалов довести вводимое Положение до сведения работников филиала и обеспечить исполнение вводимого Положения в возглавляемом филиале.

6. Руководителю Многофункционального центра прикладных квалификаций колледжа обеспечить исполнение вводимого Положения в возглавляемом центре.

7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж»

*(Подпись)*  
В.В. Орлов

# ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справок об обучении в  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж»

**РАССМОТРЕНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Общее собрание (конференция)  
работников и обучающихся колледжа

Совет колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

протокол №6 от 09.06.2017г.

Председатель

*(Подпись Куркова)*  
Н.С. Куркова

И.о. председателя

*(Подпись Прохорцев)*  
Ю.К. Прохорцев

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок оформления и выдачи справок об обучении установленного БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж (далее - ОБМК) образца лицам, принятым на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам дополнительного 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 ОБМК.

## **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.

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

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

- в связи с окончанием обучения в МФЦ ПК и получением документа получением документа об обучении по программам дополнительного профессионального образования.

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

- заведующий Учебной частью колледжа для студентов колледжа,

- заведующий комплектованием Многофункционального центра прикладных квалификаций колледжа (далее – МФЦ ПК) для слушателей центра,

- руководитель филиала колледжа для студентов филиала.

Указанные должностные лица несут ответственность за полноту, достоверность изложенных в справке сведений, своевременность её выдачи, в соответствии с требованиями настоящего положения.

2.4. Справку подписывает директор колледжа. Подпись директора заверяется гербовой печатью колледжа.

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 колледжем самостоятельно. Формы справок являются приложениями к настоящему положению и вводятся в колледже с даты введения в действие настоящего положения.

2.7. Для оформления справки по запросу обучающегося, он должен представить заведующему Учебной частью колледжа/руководителю МФЦ ПК/руководителю филиала заявление (приложение 1 к настоящему положению), 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 (приложение 2 к настоящему положению).

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 колледжа 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 колледжем.

2.10. Ответственность за надлежащее и своевременное оформление и выдачу справок в филиале колледжа несёт руководитель филиала колледжа.

Обучающийся филиала подаёт необходимое заявление на имя руководителя филиала.

2.11. Ответственность за надлежащее и своевременное оформление и выдачу справок в МФЦ ПК несёт руководитель МФЦ ПК.

Обучающийся МФЦ ПК подаёт необходимое заявление на имя руководителя МФЦ ПК.

### **III. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИЕ**

3.1. Бланк справки об обучении заполняется печатным способом на русском языке шрифтом Times New Roman (приложение 3 к настоящему положению).

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

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 колледж (аттестат/диплом об образовании). Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием серии и номера документа, а также года его выдачи.

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 колледжа (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 в скобках «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма»;

– в строке «Специальность» указывается наименование специальности без цифрового кода, 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 колледж;

– в строке «Курсовые работы» указывается перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), темы и оценки по каждой из курсовых работ. Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса записывается в именительном падеже с заглавной буквы, после двоеточия - название темы с заглавной буквы в кавычках, и оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если курсовые работы не выполнялись, то делается запись «не выполнял (а)»;

– в строке «Практики» указываются в каждой отдельной строке наименование практик в именительном падеже с заглавной буквы без кавычек, после запятой их продолжительность в неделях, а затем оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если обучающийся не проходил практики, то в этой строке вписываются слова «не

проходил (а)»;

– в строке «Документ содержит» в конце лицевой стороны справки проставляется количество страниц цифрой и прописью – «2 (две)».

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

3.4.1. На оборотной стороне справки в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» 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;

– в перечне изученных дисциплин порядковый номер не ставится.

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

3.4.3. В столбце «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. После записи всех изученных дисциплин в первом столбце указываются дата и номер приказа об отчислении: «Приказ об отчислении от 00.00.0000 № 000», причина отчисления.

3.4.5. Последней строкой записываются слова «Конец документа».

3.4.6. 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).

3.4.7. 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.

3.5. Справка об обучении в филиале колледжа оформляется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

#### **IV. ФОРМА И ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ**

4.1. Справка МФЦ ПК оформляется на фирменном бланке Колледжа и включает следующие сведения (приложение 4 к настоящему положению):

4.2.1. Наименование учредителя.

4.2.2. Полное наименование образовательной организации.

4.2.3. Дату выдачи Справки.

4.2.4. Регистрационный номер Справки.

4.2.5. Фамилию, имя, отчество слушателя.

4.2.6. Период обучения и количество часов образовательной Программы дополнительного профессионального образования.

4.2.7. Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования.

4.2.8. Сведения об оценке уровня знаний слушателя по каждому учебному предмету (дисциплине, модулю).

4.2.9. Подпись директора.

4.3. Справка заполняется на компьютере на русском языке шрифтом Times New Roman. Подпись руководителя заверяется печатью Колледжа. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым. В случае, если какая-либо строка не заполняется, в ней ставится прочерк.

## **V. УЧЁТ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ**

5.1. Заполненные, подписанные справки об обучении регистрируются в Учебной части/в МФЦ ПК/в филиале колледжа в Книге регистрации выданных справок об обучении (далее – Книга).

5.2. 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 колледжа и хранится как документ строгой отчетности.

## **VI. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

6.1. Конституция Российской Федерации, 1993 г.,

6.2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ,

6.3. Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

6.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 21 ноября 2013г. №1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

6.5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

6.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

6.7. Закон Орловской области от 6 сентября 2013 г. №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»,

6.8. Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»,

6.9. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015г.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение обязательно к применению для заведующего Учебной частью, руководителя МФЦ ПК, руководителя филиала колледжа.

7.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

7.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

7.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заведующего Учебной частью колледжа, руководителя МФЦ ПК, руководителей филиалов.

7.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у руководителей филиала, руководителя МФЦ ПК, заведующего Учебной частью колледжа.

7.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.



Приложение 1 к Положению о  
порядке выдачи справок об обучении в  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж», 2017г.

Директору БПОУ ОО  
«Орловский базовый медицинский колледж»

\_\_\_\_\_ студентки \_\_\_\_ курса  
специальности \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (при наличии) полностью)

**заявление.**

Прошу выдать мне справку об обучении в связи с чем (указать причину) \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2 к Положению о  
порядке выдачи справок об обучении в  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж», 2017г.

# Книга регистрации выданных справок об обучении

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

г.Орел. – 2017 г.

---

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О (при наличии)	Подпись лица, получившего справку

Директор колледжа/  
руководитель МФЦ ПК/  
руководитель филиала

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3 к Положению о  
порядке выдачи справок об обучении в  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж», 2017г.

*форма для колледжа/филиала*

## Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области  
«Орловский базовый медицинский колледж»  
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14  
ИНН 5751008490, КПП 575101001  
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: [orelmed@yandex.ru](mailto:orelmed@yandex.ru)

### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № \_\_\_\_\_

г. Орёл

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_.

Дата рождения \_\_\_\_\_.

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

год окончания: \_\_\_\_\_ серия и номер документа: \_\_\_\_\_,

поступил(а) в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_

завершил(а) обучение в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_,

форма обучения \_\_\_\_\_, нормативный срок обучения \_\_\_\_\_

( код, наименование профессии, специальности или направления подготовки, укрупнённая группа)

Программа подготовки специалистов среднего звена \_\_\_\_\_

(наименование образовательной программы среднего профессионального образования, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности))

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам:

Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Максимальное количество часов	Оценка

Курсовые работы \_\_\_\_\_

Сведения о практическом обучении: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

М.п.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4 к Положению о  
порядке выдачи справок об обучении в  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж», 2017г.

*форма для МФЦ ПК*

## Департамент образования Орловской области

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области  
«Орловский базовый медицинский колледж»  
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)**

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14  
ИНН 5751008490, КПП 575101001  
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: [orelmed@yandex.ru](mailto:orelmed@yandex.ru)

### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № \_\_\_\_\_

г. Орёл

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он (она) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (лась) в

(образовательной организации)

по программе \_\_\_\_\_

(повышения квалификации, профессиональной переподготовки,

наименование программы)

в объеме \_\_\_\_\_

(количество часов)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам  
(дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

